



Corporate Governance

Contents

Corporate Governance Guidelines	5
Good Corporate Governance Policy	7
Good Corporate Governance Principles	10
Principle 1	11
1.1 Ensure good corporate management	11
1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	11
1.3 Perform duties with responsibilities and honesty to the Company and ensure compliance with the law and regulations	12
1.4 Determine the scope, assign duties and monitor the committee and the management to perform their assigned duties	13
Principle 2	16
2.1 Vision, Mission, and Corporate Culture	16
2.2 Company's objectives	17
2.3 Annual strategies and operational plans	18
Principle 3	20
3.1 Board of Directors Structure	20
3.2 Sub-committees	23
3.3 Company Secretary	32
3.4 Nomination of the Board of Directors and Sub-committees	33
3.5 Determination of remuneration of the Board of Directors and sub-committees	34
3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	35
3.7 Self-evaluation of the Board of Directors and Sub-committees in group and individually	36
3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท	37
3.9 Board of Directors' Meeting	38
Principle 4	42
4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	42
4.2 Top Management Nomination	44



4.3 Determination of remuneration for the top management and employees.....	45
4.4 Development of the top management.....	47
4.5 Human Resources Management	47
Principle 5.....	50
5.1 การสร้างนวัตกรรม.....	50
5.2 การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม.....	50
5.3 Effective Resources Management.....	53
5.4 Information Technology Management	54
5.5 Social, community and environmental management	59
Principle 6.....	62
6.1 Risk Management and Internal Control.....	62
Principle 7.....	81
Principle 8.....	87



Announcement

TCM Corporation Public Company Limited

TCM Corporation Public Company Limited (“Company”) intends to be a leading organization which consolidates corporate operations with an efficient, transparent, fair, and auditable management systems. Furthermore, the company prioritizes corporate social and environmental responsibility for the best interest of the company, shareholders, and all stakeholders.

The Board of Directors, whose members are the leaders of the organization, stresses the importance of good corporate governance as an effective measure to prevent and manage conflicts of interest. As a consequence, the company has gained confidence and recognition from all stakeholders, leading to consistent and sustainable success.

The Board of Directors has imposed policies, regulations, and guidelines for the best practices in business operations in accordance with the principles of good corporate governance. Importantly, it is compulsory that everyone comply with the regulatory principles in this guideline. The guideline shall be reviewed and revised at least annually.

In 2019, the company has reviewed and improved the internal principles of good corporate governance to comply with the ones imposed by the Securities and Exchange Commission (SEC) in 2017. The main objective of the principles of good corporate governance is to be employed as a general guideline for the Board of Directors. The Board of Directors shall promote the practice of good corporate governance to appropriately adapt the company’s strategies according to changing economic circumstances. In addition, the company shall have amicable relationships with all stakeholders along with competitive potential, high profits, and corporate confidence for the interests of sustainable growth.

In order to accomplish the practice of good corporate governance, the Board of Directors, executives, and employees at all levels must understand and follow the principles of good corporate governance for the company and its subsidiaries.

On behalf of TCM Corporation PLC.

28 February 2019

(Mr. Pimol Srivikorn)

Chairman

Corporate Governance Guidelines

The company recognizes of the importance of good corporate governance by adhering to the best practices of the Stock Exchange of Thailand (SET) and the Securities and Exchange Commission (SEC). As a consequence, the company shall have effective, fair, and ethical business management as well as corporate social and environmental responsibility, leading to competitive potential, long-term high profits, and an increase in corporate confidence of all shareholders and stakeholders. Hence, the corporate governance guideline has been concretely prepared for the Board of Directors, executives, and employees at all levels of the company to promote the corporate sustainability.

Good Corporate Governance (CG) refers to the processes of disclosure and transparency for corporate sustainability and confidence to invest in the company. The Board of Directors should lead the organization to success as follows:

1. Competitiveness and performance with long-term perspective
2. Ethical and responsible business
3. Good corporate citizenship
4. Corporate resilience

The Objectives of Good Corporate Governance Guidelines

1. To establish a management system with transparency and standards, which shall support the company to have long-term competitive potential and high profits
2. To enhance the credibility of the business with ethics, respect for human rights, and corporate accountability to all shareholders and stakeholders, both domestically and internationally to improve competitive potential
3. To create performance measurement tools that can detect and improve operations to be more efficient and adaptable according to changing circumstances
4. To create a framework for the responsibilities of the Board of Directors and executives to all stakeholders and relevant parties in order for the administrative section to exercise the power within the scope and prevent potential conflicts of interest
5. To create an operational framework in accordance with the Securities and Exchange laws, rules, company regulations, and good practices as specified by the SEC
6. To create a tangible system to utilize resources efficiently, worthily, and economically with the consideration of public interests and reduce the negative impact on the environment

Communication and Publication

The Board of Directors has communicated and published this guideline on the corporate website in order for directors, executive, and employees at all levels to comply with the principles of good corporate governance. Furthermore, the guideline has been published to all stakeholders to acknowledge operational practices of the company.

Website: www.tcm-corporation.com under the heading of “Corporate Governance”

Complaint Handling Guidelines

In case of doubt or suspicious activity relating to the violation of good corporate governance principles or any ethical issues in the guideline, the employee shall exercise preliminary discretion by considering the following details:

1. Is it righteous to do that thing?
2. Is it acceptable and disclosable to the public?
3. Does it result in company notoriety?

It is required to consult with directors and responsible departments or the company secretary. Should you have any questions, please email noppaporn@royalThai.com.

Sanctions

In case of violation of the practices of good corporate governance and regulations in this guideline, causing corporate damage, the employee shall be considered guilty followed by a sanction. The consideration of sanctions shall comply with justice according to the severity and characteristics of the offence. The person authorized to deliver a sanction shall be in accordance with the company regulations.

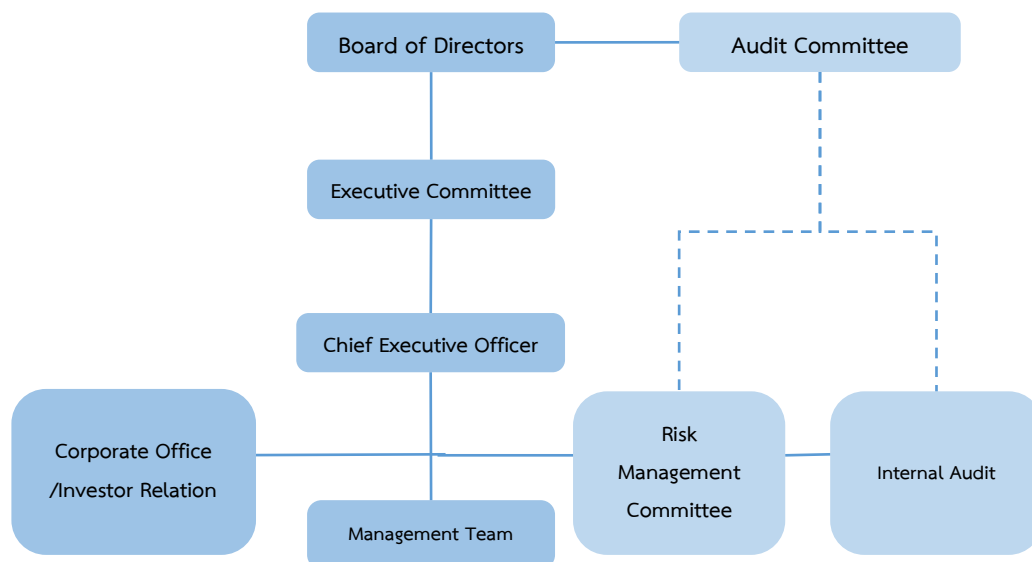
Good Corporate Governance Policy

The Board of Directors has determined to perform corporate efficient operations with competitive potential and high profits. Furthermore, the company prioritizes accountability, prudence, integrity, transparency, and business ethics to treat shareholders and stakeholders with fairness and equality. In addition, the company emphasizes corporate social and environmental responsibility along with respect for human beings, political neutrality, and anti-corruption for sustainable values. Therefore, the company has imposed corporate governance policies to act as a guideline for directors, executives, and employees at all levels as described below.

Corporate Governance Policy



Corporate governance is a responsibility of directors, executives, and employees at all levels to perform their duties with accountability, prudence, integrity, transparency, and business ethics for efficient business management with competitive potential and high profits. The company shall treat all shareholders and stakeholders with fairness and equality and prevent the use of internal information for personal interests. In addition, business information shall be transparently exposed. The company shall provide respect for human beings, political neutrality, and anti-corruption for sustainable values.

1. Corporate governance Structure



2. The Roles of Leaders in Corporate Governance and Sustainable Business Drive

The Board of Directors is responsible for corporate governance at the policy level and the determination of organizational direction by imposing the goals and objectives of the company together with corporate vision, missions, and organizational culture. The review of the guideline shall be conducted at least once a year for directors, executives, and employees at all levels to effectively revise and implement plans to achieve the goals and objectives for sustainable business drive.

Executive Level	Roles / Important Issues
<p style="text-align: center;">The Board of Directors</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Impose major goals and objectives by devising policies and strategies to drive the business with good corporate governance ● Create sustainable values for competitive potential and high profits ● Promote organizational culture by adhering to business ethics and being aware of social and environmental contributions
<p style="text-align: center;">Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Impose strategies, goals, plans, and annual budget in accordance with the major goals and objectives as assigned ● Supervise risk management systems and internal audit to be appropriate and sufficient for the company ● Follow up the efficiency and effectiveness according to key performance indicators
<p style="text-align: center;">Sales Manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Implement the strategies along with monitoring and evaluation

3. Corporate Monitoring and Evaluation for Sustainability

All directors, executives, and employees at all levels are required to abide by good corporate governance principles, business ethics, and corporate best practices for any operations. The principles imposed in this guideline shall not be neglected.

The Board of Directors is responsible for corporate monitoring in accordance with the practices of good corporate governance and business ethics, including the review of the practical guideline for sustainable work performance.

Audit committee has assigned an internal audit unit to monitor and evaluate the implementation of good corporate governance principles and business ethics in the company. The assessment results shall be reported to the audit committee to report to the Board of Directors for further consideration.

The directors, executives, and employees at all levels may legally report the violation of principles to their supervisors. The supervisors are responsible for monitoring and advising their subordinates to appropriately comply with the practices of good corporate governance and business ethics.

Good Corporate Governance Principles

The Company's good corporate governance consists of the following 8 principles:

- Principle 1 Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board
- Principle 2 Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation
- Principle 3 Strengthen Board Effectiveness
- Principle 4 Ensure Effective CEO and Top Management
- Principle 5 Nurture Innovation and Responsibly Conduct Business
- Principle 6 Strengthen Effective Risk Management and Internal Control
- Principle 7 Ensure Disclosure and Financial Integrity
- Principle 8 Ensure Engagement and Communication with Shareholders

Principle 1

Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board

คณะกรรมการบริษัทเป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลา และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์อันสูงสุดของบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1 Ensure good corporate management

คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) Determine clear and appropriate objectives and goals including determining vision, mission and corporate values which conform to the creation of value to the Company, all stakeholders and the overall society with annually review of vision and mission at least one time per years.
- (2) Determine operational policies, strategies, plans, and annual budgets, appropriately allocate resources with the management and ensure effectiveness of the executive assigned operations.
- (3) Determine financial management policies and ensure the Company's financial liquidity, ability to repay debts, and operational mechanisms in case of financial crisis.
- (4) Determine monitoring, assessment and report of operational results on regular basis to ensure work efficiency and the utmost benefit.

1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน กำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เป็น

- การเพิ่มความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และกำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - (3) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - (4) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีการประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - (5) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ให้ถูกต้องในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
 - (6) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างประโยชน์ให้สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยส่งเสริมให้กิจการมีการเติบโตอย่างยั่งยืนเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
 - (7) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (8) กำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ ชำรงต้น
 - (9) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ที่จำเป็นและเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ของกรรมการบริษัท ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

1.3 Perform duties with responsibilities and honesty to the Company and ensure compliance with the law and regulations

- (1) Supervise the Company's operations to ensure compliance with the applicable law, rules and regulations as well as shareholders' resolutions and the law on securities and stock exchange and

the requirements and good practice of SEC in compliance with the Securities and Stock Exchange Act, B.E. 2535, Section 89/7 – 89/10.

- (2) Supervise the Internal Audit Division, audit or verify the Company's operations to ensure compliance with the applicable law, rules and regulations, shareholders' resolutions and the determined policies and procedures.

1.4 Determine the scope, assign duties and monitor the committee and the management to perform their assigned duties

- (1) Appoint sub-committees as necessary to perform any significant tasks to ensure careful consideration and screening. The sub-committees include
 - (a) Executive Committee
 - (b) Audit Committee
 - (c) Risk Management Committee
- (2) The Board of Directors and sub-committees shall make board charter for each committee which clearly identifies the roles, duties and responsibilities of each committee to be implemented as the guidelines for performance of all directors. Also, the charter shall be reviewed at least once a year to ensure conformity to the direction of the Company's operation.
- (3) Appoint the top executives who shall be nominated on the basis of principles and procedures specified in the articles of association of the Company. Clearly stipulate roles, duties and responsibilities in writing to select the qualified persons to hold executive office of the Company.
- (4) Appoint an eligible person to be the Company Secretary, and if it is deemed necessary by the Company, the Assistant Company Secretary may be appointed. The Company Secretary's qualifications and power and authorities shall be clearly determined pursuant to the law on securities and stock exchange and the requirements and good practice of SEC and other applicable laws. และเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (5) คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - (ก) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

ให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่

 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
 2. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติดนเป็นต้นแบบอย่างที่ดี

3. การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(ข) คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหาร

ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายในภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

1. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. การดูแลและทบทวนระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
3. การกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
4. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบายการบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช้การเงินที่มีความน่าเชื่อถือ

(ค) คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลในระดับนโยบาย ทำการมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ได้แก่

1. การบริหารจัดการประจำวัน ให้ดำเนินการตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร รับผิดชอบตัดสินใจการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับพนักงานเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และติดตามดูแลผลการดำเนินงาน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ฝ่ายบริหารนำเสนอเพื่อหารือ หรือเพื่อพิจารณา
2. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

- (6) Determine that the President and the Chief Executive Officer shall be different persons and have clearly separate roles, duties and responsibilities และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

(A) Roles, duties and responsibilities of the President

1. Preside over the Board of Directors' meeting and shareholders' meeting, promote and foster the participants to vote and strictly and effectively comply with the good corporate governance principles. **The President shall monitor the management's operation and provide suggestions and assistance without participation or interference in the normal daily management of Chief Executive Officer within the authority granted by the Board of Directors.**
2. Ensure that the Board of Directors' performance is effective and the Company's objectives, policies and goals are achieved.
3. Ensure that all directors take part in corporate culture promotion, comply with ethics and good corporate governance principles, and be the role models for employees.
4. Indicate the Board of Directors' meeting agenda upon discussion with Chief Executive Officer and ensure significant matters are added to the meeting agenda.
5. Encourage directors to use their discretion and independently express their opinions
6. Promote good relationship between executive directors and non-executive directors and between the Board of Directors and the management and ensure that directors shall not be influenced by the management.

(B) Roles, duties and responsibilities of Chief Executive Officer

Chief Executive Officer shall manage daily tasks to ensure conformity with the strategies, policies, operational plans, and budgets approved by the Board of Directors. Chief Executive Officer shall perform his duties with responsibilities, carefulness and honesty under the scope of power assigned by the Board of Directors and ensure that the top executives and the management shall effectively perform their assigned tasks.

Principle 2

Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation

The Board of Director shall clearly and appropriately determine the corporate objectives and goals to be implemented by all employees to move forward to the same direction. Determine vision, mission and corporate culture to create value to the Company, customers, all stakeholders, and the overall society to endure sustainable value creation.

2.1 Vision, Mission, and Corporate Culture

Vision

“Determine to be the leader in the international market, ready to prosper and develop corporate sustainably.”

Mission

1. To maximize shareholder value by building solid and sustainable businesses that yield optimal returns.
2. To operate businesses that are committed to good governance through transparency, accountability and integrity at all levels.
3. To continuously innovate designs and technologies to maintain our social responsibilities.
4. To provide equal opportunities for employees and support them throughout their careers.
5. To instil a shared vision among employees, stakeholders, customers and partners that will drive our businesses towards long-term success.

Culture

TCM Corporation PLC. aims to establish the core values of the brand's culture among its employees based on a common vision and goals. These shared values will help harmonize the diversity of the people within the organization and can be applied to any field of business and culture in which TCM Corporation is operating.

T Trustworthiness

Established in 1967, the company has been in operation for over five decades and is listed on the SET.

C Competence

Belief in the company's productive ability to meet global demands through diversified business operations.

M Modernity

Progress is sustained by continuously adapting products and services to changes in the technology-driven interconnected world and maintaining a competitive edge in the expanding global economy.

C Creativity

TCM Corporation PLC. is always open to new opportunities, creative ideas, and innovative designs.

2.2 Company's objectives

The Board of Directors shall determine the Company's objectives by taking account of the business model which can create value to the Company, all stakeholders and the overall society. Environment and evolving factors shall be considered, and innovations, as well as expertise and competitiveness of the Company, shall be efficiently employed to meet the needs of customers and stakeholders as follows:

1. Objectives

- 1.1 The Company shall become the leading manufacturer of high-standard and quality carpet, furniture and textile materials used in automobiles and strive for development of new products by applying appropriate innovations to provide good options which can meet the changing needs and behaviors of customers.
- 1.2 The Company shall operate the business by considering competitiveness and satisfactory operating results for sustainable growth.
- 1.3 The Company shall operate the business with ethics, transparency, respect to rights, and responsibilities to shareholders and stakeholders, provide benefit to the society, and reduce environmental effects for adjustability to the changing environment and factors, which contributes to sustainable corporate existence.
- 1.4 The Company shall communicate and promote the Company's objectives and goals to become the good practices for decision making and performance of all employees until they are regarded as the corporate culture.

2. Business Mission

2.1 Sales and Marketing Mission

มุ่งมั่นให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง โดยทำการศึกษาสภาพทั่วไปทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงรสนิยมในการบริโภคของลูกค้า รวมทั้งข้อได้เปรียบ เสียเปรียบของคู่แข่ง เพื่อเพิ่มความดูแลเอาใจใส่ลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถรักษารฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่ได้อย่างมั่นคง เพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน มุ่งเน้นให้มีการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

2.2 Manufacturing Mission

The Company emphasizes efficient production, plans to follow with sales and marketing strategy using Key Performance Indicator (KPI) for divisions to follow as operating mission in order to control expenses and maintain appropriate costs. Innovation has been used to enhance existing products, as well as expand product variety in terms of pattern and color to serve customer's demand better.

2.3 Human Resources Development Mission

ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ให้มีความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส ดูแลบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน

The Company supports the development of personnel of all levels and all fields of work to grow as capable workforce. พัฒนาศักยภาพให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ The Company concentrates on fostering a sense of integrity and transparency among employees, as well as aspires to enhance the quality of life and safe life for employees to ensure they are ready to join the Company in moving forward to achieve success and excellence that serve our domestic and international growth with genuine sustainability.

2.4 ด้านการบัญชีและการเงิน

มุ่งบริหารให้เกิดความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีแผนการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน เพื่อรองรับการบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่มีความน่าเชื่อถือ

2.3 Annual strategies and operational plans

The Board of Directors shall ensure that the medium-term or annual objectives, goals and strategies are in conformity to the Company's objectives and goals by encouraging the management to take part in the operation as follows:

- (1) Create annual strategies and planning in conformity to the corporate objectives and goals by taking account of the current environment and relevant factors as well as analyzing opportunities and acceptable threats and support creation or review of the objectives, goals and strategies to ensure that the annual strategies and operational plans can respond to the effects in the longer term for projection and decision making of the Board of Directors.

- (2) Determine analysis of the relevant factors and risks which may affect related stakeholders along the value chain as well as those which may affect the Company's achievement as follows:
 - (2.1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึง และได้รับข้อมูลประเด็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้อง และใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2.2) กำหนดให้จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร เช่นพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายจะทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย
 - (2.3) กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย นำประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ไปวิเคราะห์และจัดประเด็นความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย แล้วนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย มาดำเนินการให้เกิดผล
- (3) Determine strategies to promote innovation creation and implementation thereof for enhancement of competitiveness and to meet stakeholders' needs on the basis of social and environmental responsibilities.
- (4) Determine the goals which are suitable for business environment and the Company's potentials which should be both financial and non-financial goals. Also, all risks of excessive goal setting which may lead to illegal or unethical behaviors shall be taken into consideration.
- (5) Indicate that the objectives and goals shall be communicated to all employees through strategies and operational plans.
- (6) Indicate appropriate resource allocation and operational control and monitor implementation of the annual strategies and operational plans. โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และจัดการประชุมระหว่างผู้บริหารแต่ละกลุ่มธุรกิจกับคณะกรรมการบริหารเป็นรายไตรมาสและรายปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในอดีต

Principle 3

Strengthen Board Effectiveness

3.1 Board of Directors Structure

The Board of Directors are the leader of good corporate governance consisting of qualified persons in various fields who have expertise, experience, leadership, vision, and independence in decision making. The Board of Directors shall dedicate their time and make every effort to perform their tasks responsibly, carefully and honestly. The Company has indicated the Board of Directors' structure to accomplish success under the stipulated corporate objectives and goals as follows:

3.1.1 Board of Directors

(A) Component of the Board of Directors

The Board of Directors consists of the President, executive directors, non-executive directors, and independent directors. Significant components are as follows:

- (1) The Board of Directors shall be comprised of at least 5 directors but not exceeding 12 directors who shall be appointed by the shareholders' meeting. At least half of all directors shall reside in the Kingdom as follows:
 - (1.1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ที่สามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
 - (1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- (2) One member of the Board of Directors shall be selected as the President and the Vice President may also be appointed. รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้มอบหมาย
- (3) Chief Executive Officer shall be appointed as a member of the Board of Directors by position, and Chief Executive Officer shall not be the same person as the President.
- (4) Appointment of the President shall be in accordance with the articles of association and the relevant laws and regulations from the shareholders. Nomination rules and regulations shall be stipulated clearly and transparently.
- (5) The Board of Directors shall appoint a qualified person to the Company Secretary. If it is deemed appropriate, Assistant Company Secretary may also be appointed. Company Secretary and Assistant Company Secretary shall attend the Board of Directors' meeting but shall not have the vote in any cases.

(B) Qualifications of the Board of Directors

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ โดยคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- (1) The Board of Directors shall have qualifications and shall not have prohibited characteristics listed in the Public Limited Company Act and other relevant laws. Also, they shall not reflect the lack of qualifications to be trusted for cooperate management.
- (2) The Board of Directors shall have knowledge, ability, integrity, honesty, ethics, and conduct of business operations in performance for the utmost benefit of the Company and shareholders.
- (3) The Board of Directors shall have expertise and extensive experience in various professional fields in response to the Company's business strategies.
- (4) The Board of Directors shall not be partnership or hold directorship in any juristic persons having the same nature and being competitors of the Company unless the shareholders' meeting is informed prior to appointment.
- (5) กรรมการบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยควรจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดขึ้นในรอบปี
- (6) Each member of the Board of Directors shall not take any positions at more than five other listed companies. However, executive directors shall be allowed to hold office at only 3 (three) listed companies to ensure that the Board of Directors can fully dedicate their time to Company. Any directors holding directorship or executive position at other companies shall always notify such positions to the Board of Directors.
- (7) Any members of the Board of Directors who are independent directors shall have qualifications related to independence as specified by the Company and the Securities and Stock Exchange Act regarding the qualifications of the Audit Committee to ensure their abilities to take care of the benefits of each shareholder fairly and equitably, prevent conflict of interest and they are allowed to attend the Board of Directors' meeting in which independent opinions are welcome.
- (8) The Board of Directors may or may not be the Company's shareholders.
- (9) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้

(9.1) ข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุเพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่น จำนวนครั้งของ

การประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

(9.2) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อยและรายงานผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(C) Roles, duties and responsibilities of the Board of Directors

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบาย ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะต้องออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่จะออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (2.1) ตาย
 - (2.2) ลาออก
 - (2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (2.4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (2.5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการท่านใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน โดยมติของคณะกรรมการบริษัทตามวาระครั้งหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- (5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

3.1.2 Independent Director

An independent director must have all of the following qualifications:

- (1) Holding shares not exceeding one per cent of the total number of shares with voting rights of the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, including shares held by related persons of such independent director;
- (2) Neither being nor used to be an executive director, employee, staff, advisor who receives salary, or controlling person of the company, its parent company, subsidiary company, associate company, same-level subsidiary company, major shareholder or controlling person, unless the foregoing status has ended not less than two years. Such prohibited characteristic shall not include the case where the independent director used to be a government official or advisor of a government unit which is a major shareholder or controlling person of the company;
- (3) Not being a person related by blood or legal registration as father, mother, spouse, sibling, and child, including spouse of child, executive, major shareholder, controlling person, or person to be nominated as executive or controlling person of the company or its subsidiary company;
- (4) Neither having nor used to have a business relationship with the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, in the manner which may interfere with his independent judgement, and neither being nor used to be a significant shareholder or controlling person of any person having a business relationship with the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years.

The business relationships mentioned in the first paragraph include ordinary course of business transactions, leasing out or taking lease of immovable assets, transactions related to assets and services, providing or receiving of financial assistance including lending, borrowing, guarantees, or pledging assets to secure debts or any other similar action, which result in the company or contractual parties incur debt burden that must be repaid to other party with values from 3 per cent of net tangible assets or Baht 20 million, whichever is lower.

The debt burden calculation shall account for the debt burden that took place during one-year period prior to the date of starting business relationship with the same person and shall be calculated in accordance with the method prescribed in the Notification of the Capital Market Advisory Board Re: Rules on Connected Transactions, mutatis mutandis.

- (5) Neither being nor used to be an auditor of the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, and not being a significant shareholder, controlling person, or partner of an audit firm which employs auditors of the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years;
- (6) Neither being nor used to be a provider of any professional services including those as legal advisor or financial advisor who receives service fees exceeding two million baht per year from the company, its parent company, subsidiary company, associate company, major shareholder or controlling person, and not being a significant shareholder, controlling person or partner of the provider of professional services, unless the foregoing relationship has ended not less than two years;
- (7) Not being a director appointed as representative of directors of the company, major shareholder or shareholder who is related to major shareholder;
- (8) Not undertaking any business in the same nature and in competition to the business of the company or its subsidiary company or not being a significant partner in a partnership or being an executive director, employee, staff, advisor who receives salary or holding shares exceeding one per cent of the total number

- of shares with voting rights of other company which undertakes business in the same nature and in competition to the business of the company or its subsidiary company;
- (9) Not having any other characteristics which cause the inability to express independent opinions with regard to the company's business operations.

3.2 Sub-committees

The Board of Directors have appointed sub-committees to perform specific tasks with separate roles and responsibilities to ensure that significant matters are carefully considered prior to proposal to the Board of Directors for further consideration. The sub-committees include

3.2.1 Audit Committee

(A) Component of Audit Committee

The Audit Committee shall be comprised of at least 3 independent directors holding office of one-year term. Upon completion of their term or for any reason causing the Audit Committee unable to complete their term, resulting less than 3 active members, the Board of Directors or the shareholders' meeting shall appoint the new member of Audit Committee immediately or within 3 months from the date of vacancy to ensure continuity of work.

(B) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทจะต้องเปิดเผยรายชื่อประวัติ ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังกล่าวด้วย
- (2) เป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
 - (2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอ ที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- (5) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ

- (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง
- (7) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่เหมาะสม เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(C) Roles, duties and responsibilities of Audit Committee

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) Audit the Company financial reports to ensure accuracy and sufficiency
- (2) Audit the internal control system and internal audit system of the Company to ensure appropriateness and efficiency and consider independence of the Internal Control Division, approve the appointment, transfer and dismissal of the Chief of Internal Audit Division or other units related to internal audit.
- (3) Audit the Company's compliance with the Securities and Stock Exchange Act, requirements of the Stock Exchange of Thailand and the laws relevant to the Company's business.
- (4) Select and nominate the Company's auditor and propose the remuneration of the auditor on the basis of reliability, resource sufficiency and the amount of audit work performed by the nominated audit company as well as experience of the person assigned to perform audit on the Company and attend the meeting with the auditor without the presence of the management at least once a year.
- (5) Consider connected transactions or transactions which may cause conflict of interest pursuant to the law and requirements of the Stock Exchange of Thailand to ensure that the transactions are reasonable and beneficial for the Company.
- (6) Verify accuracy of the references and self-evaluation regarding the anti-corruption measure of the Company under the Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption.
- (7) Make the Audit Committee's report to be signed by the Chairman of Audit Committee and containing of the following details at the minimum:
 - (7.1) Opinions on accuracy, completeness and reliability of the Company's financial statements

- (7.2) Opinions on sufficiency of the Company's internal control system
 - (7.3) Opinions on compliance with Securities and Stock Exchange Act, requirements of the Stock Exchange of Thailand or other laws related to the Company's business
 - (7.4) Opinions on appropriateness of the auditor
 - (7.5) Opinions on transactions which may cause conflict of interest
 - (7.6) Number of Audit Committee's meeting and participation of each member of the Audit Committee
 - (7.7) Opinions or overall remarks obtained by the Audit Committee as a result of performance of the charter
 - (7.8) Other reports which should be known by shareholders and general investors within the scope of duties and responsibilities assigned by the Board of Directors
- (8) Perform other tasks as assigned by the Board of Directors upon agreement of the Audit Committee
- (9) Report the performance of Audit Committee to the Board of Directors on quarterly basis
- (10) In performance of duties of the Audit Committee, if it is found that any of the following transactions or actions may significant affect the financial position or operating results of the Company, the Audit Committee shall report them to the Board of Directors for correction within appropriate timeframe.
- (10.1) Transactions causing conflict of interest
 - (10.2) Corruption, abnormalities or significant errors in the internal control system
 - (10.3) Violation of the Securities and Stock Exchange Act, requirements of the Stock Exchange of Thailand or the laws relevant to the Company's business
- หากคณะกรรมการของบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย**
- (11) To ensure achievement of its performance, the Audit Committee shall have the following power
- (11.1) Power related to the management
คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทุกประการ
 - (11.2) Power related to the internal auditor
 - (ก) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี กรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (ข) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (ค) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
- (ง) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าทุกปี นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ

สำหรับการออกคำสั่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพราะการรายงานผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขในทันที เพื่อที่ฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันทีกับเหตุการณ์

(11.3) Power related to the external auditor

- (ก) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก
- (ข) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและผู้สอบทานกับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- (ค) กำหนดอัตราค่าจ้างในการบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้บริการ
- (ง) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีรับทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้งในวรรคก่อน ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ

(11.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมา ให้คำปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสม ทั้งนี้ให้หน่วยงานต่างๆปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ **ไม่มีแปล**

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการตรวจสอบรวมทั้งประธานกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1.1) ตาย
- (1.2) ลาออก
- (2) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระ กรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก
 - (2.1) พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการอิสระของบริษัท
 - (2.2) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
 - (2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน
- (4) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้บริษัทแจ้งพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที และ/หรือนำส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่กำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งไม่ควรเกิน 9 ปีนั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นว่า บุคคลดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 Executive Committee

(A) Components of Executive Committee

The Executive Committee shall be comprised of at least 3 executive directors appointed by the Board of Directors, and the Chairman of Executive Committee shall appoint members of Executive Committee as appropriate.

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และควรได้รับการอบรม เสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้ง เลขานุการของคณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อรายงานคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(C) Roles, duties and responsibilities of the Executive Committee

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารงานของบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) Manage the Company to achieve the objectives, goals, policies, strategies, business plan, and budget approved by the Board of Directors.
- (2) Consider the management's proposals for determination of objectives, goals, policies, strategies, business plan, annual budget, financial and investment plan, human resources plan, and information technology plan, and so on. The Company's outcome shall be assessed on the basis of Key Performance Indicator (KPI) to propose the opinions to the Board of Directors for further approval.
- (3) Monitor and report the monthly, quarterly and annually operating results in comparison to the determined goals and budgets and propose the opinions to the Board of Directors for consideration on regular basis.
- (4) Create the organization which adheres to business ethics and conduct and be the role models for employees.
- (5) Determine and review organizational structure, corporate management power, appointment, hiring, transfer, determination of remuneration, reward or dismissal of the employees at operational level to department manager level to propose to the Board of Directors for further approval.

(6) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานแต่ละปีของบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป

- (7) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามที่เห็นสมควร
- (8) Have power to approve financial matters in accordance with operations and approval power as approved by the Board of Directors' meeting.
- (9) Make reports on Executive Committee's performance to propose to the Board of Directors for acknowledgement and consideration at least once a year.

(10) จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

(11) The Executive Committee may seek opinions from advisors who have knowledge, independence and do not have any conflict of interest. If the advisors do not have expertise in the relevant matters, they may be appointed as necessary upon approval of the Board of Directors.

(12) Have power to appoint committees or teams to carefully screen information about certain important matters. โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(13) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆไป

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร **ไม่ส่งแปล**

- (1) กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารของบริษัท
- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (2.1) ตาย
 - (2.2) ลาออก
 - (2.3) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
 - (2.4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

3.2.3 Risk Management Committee

(A) Components and Qualifications of Risk Management Committee

The Board of Director shall appoint the Risk Management Committee which shall consist of at least 3 executives and 2 top executives shall be selected to be the Chairman of Risk Management Committee.

(ข) **คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง 1 คนเป็นเลขานุการ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

(C) Roles, duties and responsibilities of Risk Management Committee

- (1) Determine risk management policies in conformity to the corporate objectives, goals, strategies, and acceptable risks and review the risk management policies at least once a year.

- (2) Analyze all kinds of risks, internal and external factors, opportunities and possible effects on the overall operations of the Company.
- (3) Determine measures and operational plans for risk management.
- (4) Determine solutions to risk management based on related factors.
- (5) Monitor the unacceptable results of risk management to find solutions and prevent future occurrence of risks.
- (6) Audit policies, risk assessment system and risk control system as well as audit and reporting process to ensure that the Company has appropriate and efficient risk management framework.
- (7) Monitor and supervise each division's implementation of policies and the determined risk management plans.
- (8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสมต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- (9) Subsidiaries shall implement risk management system and internal control system of the parent company
- (10) The Risk Management Committee may seek opinions from advisors who have knowledge, independence and do not have any conflict of interest. If the advisors do not have expertise in the relevant matters, they may be appointed as necessary upon approval of the Board of Directors.
- (11) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี กรรมการที่ครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ในกรณีไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย **ไม่ส่งแปล**
- (2) ลาออก
- (3) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร
- (4) คณะกรรมการลงมติให้ออก หรือถูกถอดถอน
- (5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

3.3 Company Secretary

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- (4) อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(B) Roles, duties and responsibilities of the Company Secretary

- (1) Arrange the shareholders' meeting and the Board of Directors' meeting in conformity to the law and the Company's articles of association as well as regulations of the competent authorities.
- (2) Record the minutes of shareholders' and the Board of Directors' meeting and ensure compliance with the shareholders' and the Board of Directors' meeting resolutions.
- (3) Ensure that disclosure of information and information report is in accordance with the rules and regulations of the Stock Exchange of Thailand and Securities and Exchange Commission.
- (4) Make and retain the following documents: (4.1)
Register of Directors
(4.2) Invitation to the Board of Directors' meeting and minutes of the Board of Directors' meeting
(4.3) Invitation to the shareholders' meeting and minutes of the shareholders' meeting
(4.4) Annual Report (Form 56-2) and Annual Registration Statement (Form 56-1)
- (5) Retain the report on interests held by directors and executives reported to the Company
- (6) Submit initial report on requirements and the Company's articles of association as well as the law and regulations that the Board of Directors should know and ensure compliance therewith on regular basis including any significant change for the Board of Directors' acknowledgement and consideration.
- (7) Take care of the Board of Directors' activities and perform other tasks as required by the law or as assigned by the Board of Directors or Securities and Exchange Commission.
- (8) ให้เปิดเผยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัท

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติอนุมัติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

(ง) การพัฒนาเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จากหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัท

3.4 Nomination of the Board of Directors and Sub-committees

3.4.1. Criteria and procedures of nomination of the Board of Directors

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใส และชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด โดยไม่จำกัดเพศเชื้อชาติ ศาสนา สรีรูปได้ดังนี้

- (1) The Board of Directors have the policy to grant equitable rights to each shareholder, especially minority shareholders, to nominate new Board of Directors in advance. The criteria and procedures of nomination are as shown on the Company's website (www.tcm-corporation.com).
- (2) Appointment of the Board of Directors shall be in accordance with the Company's articles of association and relevant legal provisions. The shareholders' meeting shall elect the Board of Directors based on the following criteria and procedures:
 - (2.1) One shareholder have one vote per one share held.
 - (2.2) Each shareholder shall use all votes at their disposal under Clause (2.1) to elect one or many directors but shall not allocate their votes to any candidates.
 - (2.3) The persons who receive the majority vote shall be appointed as directors. In case of equal votes exceeding the number of directors entitled to vote in such meeting, the Chairman shall cast a vote for final decision.
- (3) The Board of Directors shall determine and review the recruitment criteria and procedures to engage qualified, knowledgeable and expert directors and have appropriate information for consideration, including age, gender, educational background, and work experience of the persons nominated to the Board of Directors for the benefit of decision making and proposal of opinions to the Board of Directors prior to proposal to the shareholders' meeting for approval of appointment.
 - (3.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ และรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งจากการเสนอของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท

โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท เสนอชื่อกรรมการรายเดิมต้องพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

(3.2) พิจารณาคูคลองที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในหลักปฏิบัติที่ 3.1

(4) The Board of Directors shall indicate succession plan for Chief Executive Officer and key executives who have important roles in the overall business of the Company as well as the criteria for successor consideration.

(5) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดแผนสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทรวม ทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สืบทอดได้ด้วย

3.4.2 Criteria and procedures for nomination of sub-committees

The Company determines the criteria for nomination of the personnel on the basis of principles and procedures stipulated in the Company's articles of association. The selected persons shall have knowledge, ability and qualifications as specified in the notification of Securities and Exchange Commission and the Stock Exchange of Thailand regarding nomination and selection of sub-committees in case of the end of term or vacancy for proposal of the qualified persons to the Board of Directors for further appointment. The sub-committees shall consist of

- (1) Audit Committee shall be comprised of at least three independent directors and one of them shall have accounting and financial knowledge.
- (2) Executive Committee shall consist of at least three executive directors.
- (3) Other sub-committees such as Risk Management Committee shall be appointed by Chief Executive Office as assigned by the Board of Directors.

3.5 Determination of remuneration of the Board of Directors and sub-committees

Remuneration shall be determined based upon the remuneration structure and rate and shall be appropriate for responsibilities to encourage directors to lead the Company to achievement of its objectives and short-term and long-term goals. The remuneration payment policy shall be as follows:

Remuneration payment policy

The Company aims at fair and appropriate remuneration payment in short term and long term by taking account of the scope of duties and responsibilities as well as the benefit expected to receive from directors. The Company's operation and the Board of Directors' performance shall be assessed in comparison with the other companies in the same industry and other listed companies in the same industry.

3.5.1 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

- (1) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่ม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชด้อย คควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (2) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จะจ่ายในอัตราคงที่ เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี เช่น โบนัส หรือเงินบำเหน็จ โดยมีการเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัท สร้างให้ผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประโยชน์การในระยะสั้น นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี
- (4) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อยในแต่ละปี เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (5) บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนในคณะกรรมการบริษัทและในคณะกรรมการชด้อย ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลบริษัทย่อย ดังนี้
 - (1.1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่
 - (1.2) กำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ตามข้อ (1.1) ให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทย่อย รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่
 - (1.3) กำหนดระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (1.4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ เช่น การเพิ่มทุน การลงทุน และการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุน หรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่เป็น จำเป็น คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้จัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
- (3) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 Self-evaluation of the Board of Directors and Sub-committees in group and individually

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวของสมาคม ส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของ บริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึง ความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน
- (3) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการ บริษัท
- (4) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

3.7.1 Self-evaluation of the Board of Directors in group and individually

It is made for assessment of performance of the Board of Directors and each director and to review opinions on various matters related to the Company's operations and performance of the Board of Directors for improvement of corporate governance.

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธี ระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบ ประเมิน โดยให้ความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(B) The evaluation issues

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

- (1) Self-evaluation of the Board of Directors in group
 - (1.1) Structure and qualifications of the Board of Directors
 - (1.2) Roles, duties and responsibilities of the Board of Directors
 - (1.3) Board of Directors' meeting
 - (1.4) Relationship with the management
 - (1.5) Self-improvement of directors and executives
- (2) Self-evaluation of the Board of Directors in individually
 - (2.1) Structure and qualifications of the Board of Directors
 - (2.2) Board of Directors's meeting
 - (2.3) Roles, duties and responsibilities of the Board of Directors

3.7.2 Self-evaluation of the Sub-committees in group and individually

(ก) วิธีการประเมิน **ไม่ได้ส่งแปล**

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้ความหมายดังนี้

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

(1) Self-evaluation of the Sub-committees in group

(1.1) Structure and qualifications of the Sub-committees

(1.2) Knowledge and abilities of the Sub-committees

(1.3) Independence of the Sub-committees

(1.4) Roles, duties and responsibilities of the Sub-committees

(1.5) Sub-committees' meeting

(2) Self-evaluation of the Sub-committees in individually

(2.1) Structure and qualifications of the Sub-committee

(2.2) Sub-committee's meeting

(2.3) Roles, duties and responsibilities of the Sub-committee

3.7.3 สรุปผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

บริษัทนำเสนอสรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำผลประเมินมาประกอบการพิจารณา ทบทวนวิธีการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และ ปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการแต่ละคน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน นอกจากนี้จัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมการดำเนินงานขององค์กร
- (3) ส่งเสริมความรู้ และมุมมองใหม่ๆ ทางด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรมและนวัตกรรมใหม่ๆ
- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (5) กรรมการทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP) และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACP) จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.8.2 Knowledge enhancement of the Board of Directors

The Company supports and encourages the Board of Directors to attend the seminars and training held by Thai Institute of Directors, the Stock Exchange of Thailand, Securities and Exchange Commission (SEC), or other independent organizations on regular basis to enhance their knowledge and improve their performance for the benefit of the Company as follow;

- (1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- (2) สนับสนุนกรรมการบริษัทให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

3.9 Board of Directors' Meeting

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

3.9.1 Board of Directors' Meeting

The Board of Directors assigns the Company Secretary to prepare sufficient and appropriate meeting documents as follows:

- (1) Schedule and indicate agendas of the Board of Directors' meeting in advance on annual basis for the Board of Directors to allocate their time to attend the meeting.

- (2) Determine the frequency of the Board of Directors' meeting at 5 times per year with possibility to call for extraordinary meetings if necessary. The management shall report monthly, quarterly and annually operating results to the Board of Directors for acknowledgement and to ensure continuity of the management's operation.
- (3) Encourage each director and the management to independently propose any matters which are of use for the Company to be added as the meeting agendas at least 10 days in advance by sending the proposed agendas to the Company Secretary for addition.
- (4) For the Board of Directors' meeting, the Company Secretary shall send the invitation to all directors at least 5 working days prior to the meeting date except for any emergency cases or for maintenance of the Company's rights or benefit that the meeting shall be convened by other means and the meeting date shall be scheduled earlier. The meeting shall be held at the location of the Company's headquarters or at other venue as deemed appropriate by the Board of Directors.
- (5) Encourage Chief Executive Officer to invite the executives and top management of the Company to attend the meeting to provide more information as part of the matters under discussion and to give opportunities to the Board of Directors to know the executives for consideration of the succession plan.
- (6) Directors may request for additional information from Chief Executive Officer, the Company Secretary or other assigned executive within the scope of the determined policy and if necessary. The Board of Directors may seek independent opinions from advisors or external professionals at the Company's expense.
- (7) Determine directors' meeting without the presence of the executives at least once a year or as necessary to discuss issues of interest. The results shall be informed to Chief Executive Office for acknowledgement.
- (8) For the Board of Directors' meeting, at least two-thirds of all members shall be present to constitute a quorum. In case of absence or inability to perform duties of the Chairman, the Vice Chairman may act on the Chairman's behalf. If there is no Vice Chairman or the Vice Chairman is unable to perform his duties, one of the attending directors shall be selected to preside over the meeting.

- (9) According to the vote in the Board of Directors' meeting, it is required that not less than two-thirds of the total number of votes of the committee be present at the meeting. The resolution shall be approved by the majority vote of the committee. In case of a tie vote, the chairman of the meeting shall have an additional casting vote. In this regard, the opinions of the approved and conflicted directors shall be recorded in the minutes of the meeting in terms of the resolution.
- (10) Resolution shall be passed by the majority vote. One director has one vote, except for the case that any director has interest in the matter being discussed, the said director shall not be allowed to cast a vote. In the event of equal vote, the Chairman shall cast one more vote to make a final decision.

The Board of Directors may arrange the meeting at the location of the Company's headquarters or at other venue as deemed appropriate by the Board of Directors.

- (11) The Board of Directors' meeting may be arranged through electronic means as permitted by the law.

3.9.2 การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสารให้กรรมการชุดย่อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - (1.1) คณะกรรมการตรวจสอบ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงินและเรื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
 - (1.2) คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้งตามความเหมาะสม นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
 - (1.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
- (2) ให้เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ นำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม ที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ ด้วย

- (5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน ยกเว้น การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด
- (6) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อบังคับบริษัท

Principle 4

Ensure Effective CEO and Top Management

The Board of Directors shall ensure that nomination and development of top management shall be effective to the extent that the knowledgeable, skilled, experienced, and qualified executives are engaged for the Company's benefit in order to lead the Company to achieve the determined objectives and goals.

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูง มีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้มีความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว

4.1.2 คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะต้องผ่านการสรรหาและพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท มีประวัติการทำงานที่มีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น
- (2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท

4.1.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้
 - (1.1) ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนการเงิน การบริหารเงินลงทุน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ ประจำปี เป้าหมาย คะแนน KPI และการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
 - (1.2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัท ไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
 - (1.3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัท ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายลงไป

- (1.4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจในการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อรักษาชื่อเสียง การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (1.5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามลำดับชั้น ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น รวมทั้งเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยได้กำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆสรุปสาระสำคัญดังนี้
- (ก) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
 - (ข) การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและสั่งซื้อ กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (ค) การอนุมัติทางการเงิน การส่งจ่ายเงิน หรือส่งจ่ายเช็ค กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (ง) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆระยะสั้น ไม่เกินหนึ่งปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (จ) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- (1.6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการหรือบริหารงานของบริษัท และการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้ง บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามเห็นสมควร
- (1.7) เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตาม
- (ก) การอนุมัติทางการเงินในส่วนที่เกินอำนาจ ได้แก่
 - การกู้ยืมระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
 - การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี
 - การตัดบัญชีทรัพย์สินที่เลิกใช้งาน ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซาก ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
 - การตัดบัญชีสต็อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่เกิดจากการตรวจนับ ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
 - การตัดบัญชีหนี้สูญ ที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 186 พ.ศ. 2534) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
 - การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารของบริษัทมีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สถาบันการเงินหรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน
 - (ข) การอนุมัติอื่นๆที่เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท

- (1.8) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (1.9) ดำเนินการเรื่องอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) ฝ่ายบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณประจำปี โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีบทบาทหน้าที่และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในการควบคุมดูแล และการทำบัญชีและการเงิน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องของการทำบัญชีและการเงิน และจัดทำงบการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ที่มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอสามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กรรมการและผู้บริหารในการตัดสินใจภายในเวลาที่เหมาะสม โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 Top Management Nomination

The Company determines that the Board of Directors shall nominate the personnel based upon the procedures indicated in the Company's articles of association. The knowledgeable, skilled, experienced, and qualified persons shall be recruited to hold office of the top management for the utmost benefit of the Company as follows:

4.2.1 Criteria and nomination procedures for top management

- (1) The Board of Directors shall monitor and maintain appropriate number of the top management and collaborate with Chief Executive Office to consider the criteria and nomination procedures for appointment of the persons approved by Chief Executive Officer to hold office of the top management.
- (2) The Board of Directors shall ensure continuity of the Company's operations by indicating succession plan to prepare for succession of the top management and potential executives. Chief Executive Officer shall report the results of implementation of the succession plan for acknowledgement at least once a year.
- (3) The Board of Directors, in collaboration with Chief Executive, shall determine and review the Company's administrative structure to ensure effectiveness and conformity to the Company's

business operations both at present and in the future to be proposed to the Board of Directors for approval.

- (4) The Board of Directors and Chief Executive Officer shall determine the criteria and procedures for nomination of the qualified persons to hold office of the top management or in case of vacancy to be proposed to the Board of Directors for approval.
- (5) The Board of Directors, in collaboration with Chief Executive, shall nominate and select knowledgeable, skilled and experienced persons to lead the Company to achievement of the its objectives and goals to hold office of the top management by considering the Company's executives who have potentials under the succession plan. If there is no qualified person, external candidates shall be considered.

4.2.2 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูง เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ที่จะไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ ซึ่งกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่แต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของบริษัทอาจลดลงหากจำนวนบริษัท ที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไปและควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

4.3 Determination of remuneration for the top management and employees

The Board of Directors assign the Executive Committee to consider the remuneration structure and rate to ensure appropriateness for responsibilities and to motivate the top management and employees to lead the Company to achieve its objectives and goals in accordance with the short-term and long-term remuneration payment.

4.3.1 Short-term remuneration includes salary and annual reward (bonus)

The company has a short-term compensation policy which shall reflect the company performance and achieve the annual budget goals. In addition, there are criteria for performance evaluation of executives and employees มีหลักปฏิบัติดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และ อัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

(2) คณะกรรมการบริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัท เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปีและการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสถานะตลาดและเศรษฐกิจโดยเทียบกับระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละกลุ่มธุรกิจเป็นผู้ประเมินผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการทำหน้าที่ประเมินผู้จัดการแผนก และหัวหน้าหน่วย รวมถึงผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ประเมินพนักงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และกำหนดโครงสร้างการปรับเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานทั้งบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

(ก) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและระดับหัวหน้างาน โดยผู้บริหารแต่ละคนจะจัดทำ KPI ประจำปีที่สอดคล้องกับ KPI ของผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่าย การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจากขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนด

(ข) ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชา และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน

(ค) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับพนักงานปฏิบัติการ จนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา เสนอการปรับขึ้นเงินเดือน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

4.3.2 Long-term remuneration includes payment upon retirement or resignation

The company has a long-term compensation policy to encourage employees to preserve savings and conduct financial planning for their retirement. Incentives are provided to motivate employees to work hard with love and loyalty to the organization มีหลักปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน โดยบริษัทจะจ่ายเงินสะสมในอัตรา 3%, 5% ของฐานเงินเดือนตามอายุสมาชิก และความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งจะจ่ายเงินให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุหรือเมื่อออกจากงาน
- (2) นอกเหนือจากเงินสะสมที่บริษัทจะจ่ายให้เมื่อพนักงานเกษียณอายุงาน หรือลาออก บริษัทยังมีรางวัลสำหรับพนักงานที่มีอายุงานนานเกิน 10 ปีขึ้นไป เพื่อเป็นแรงจูงใจให้พนักงานมีความทุ่มเทและเสียสละเพื่อองค์กร

4.4 Development of the top management

4.4.1 Orientations of new top management

The Board of Directors determines that all new members of the top management shall attend the orientation to build knowledge and understanding of the business nature and prepare for appointment without delay. The orientation shall be arranged and coordinated by Human Resources Department and contain the following matters:

- (1) Matters to be acknowledged e.g. business structure, board structure, corporate structure, scope of power and responsibilities, as well as the law and regulations applicable to the Company's business operation.
- (2) General knowledge of the business to ensure understanding of the objectives, goals, vision, mission, and corporate culture, as well as business nature and operational plans. Production line visit shall also be arranged.
- (3) Promote innovative ideas and perspectives on corporate governance, business conduct, industrial situation, and innovations.
- (4) Meet and discuss with Chief Executive Officer to enquire insightful information related to the Company's business operation.

4.4.2 Knowledge enhancement of the top management

The Board of Directors promote and encourage Chief Executive and the top management to attend the seminars and training held by Thai Institute of Directors, the Stock Exchange of Thailand, Securities and Exchange Commission (SEC), or other independent organizations on regular basis to enhance their knowledge, skills and experience as well as qualifications to lead the Company to achieve the determined goals.

4.5 Human Resources Management

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทเชื่อมั่นว่าบุคลากรของบริษัทมีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

Human Resources Policy “The Company strives for ensuring that its personnel shall adhere to honesty, integrity and transparency. Their good and safe living shall be guaranteed. Knowledge of production and sales

shall be provided for achievement of success and excellency in response to both domestic and international growth.”

Human Resources Management in response to the corporate sustainable growth is one of the Company’s key strategies. Operations are as follows:

- (1) **Recruitment:** The Company determines the policy and procedures of personnel recruitment and selection on the basis of equity, qualifications, education, experience, physical condition, and other requirements needed for each position.
- (2) **Personnel development:** The Company emphasizes personnel development to equip them with necessary knowledge, skills and potentials by making annual training programs in advance. The Company plans to arrange training by focusing on 3 aspects, including basic knowledge of work, supervising skills for supervising staff and supplementary knowledge of work and professions. Also, employees shall be encouraged to join social and environmental activities.
- (3) **Employee retention:** The Company realizes the importance of employee retention by creating happiness at work in the form of fair compensation suitable for the work nature and employee abilities. All welfare and benefits, as well as safe and sanitary work condition, shall be assured. Entertainment activities shall be arranged to create happiness and employees shall be given opportunities to voice their mind regarding their performance and the Company’s operation improvement.

- (3.1) ด้านสวัสดิการ บริษัทดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น สวัสดิการค่าครองชีพ เงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเบิยขยัน การประกันชีวิตและการประกันสุขภาพ เป็นต้น
- (3.2) ด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความสุขให้องค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อพนักงานจะได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข
- (3.3) ด้านข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความทุกข์อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสม ระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งถึงความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
- (3.4) เปิดโอกาส และเสริมสร้างให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเอง โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง และของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
- (3.5) การให้โอกาสถึงความเท่าเทียม โดยการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการปฏิบัติตามหลักแห่งความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามหลักแห่งสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง

(3.6) การสื่อสาร จัดทำระบบ Intranet เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้กับพนักงาน ได้ทราบการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และจัดทำเว็บไซต์บริษัท www.tcm-corporation.com เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกบริษัท

- (4) Safety: The Committee on Safety, Occupational Health and Work Environment, in collaboration with Occupational Health and Safety Division, shall make accident prevention manual, provide training on safety, arrange danger prevention activities, and minimize risk of work accidents, as well as increasing security system and hold safety activities to employees.
- (5) Operation monitoring: To ensure appropriate implementation and compliance of the policy, the Company determines that work shall be monitored and work goals shall be set up for inspection. The results shall be reported to the superior in the relevant chain of command.
- (6) Performance assessment: Performance during probationary period shall be assessed and the annual performance evaluation shall be conducted once a year for consideration of adjustment of wage, compensation and reward. Moreover, the results shall be used in consideration of promotion for employees.
- (7) Succession plan: The Board of Directors shall ensure that the Company has appropriate recruitment process to engage qualified persons to hold office of key executive positions and the nomination process of the top management is in accordance with the Executive Committee's procedures.

Principle 5

Nurture Innovation and Responsibly Conduct Business

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับจริยธรรม

5.1 การสร้างนวัตกรรม

การสร้างนวัตกรรม เป็นการนำสินค้าเดิมมาทำให้เกิดประโยชน์ที่แตกต่างและดีกว่าคู่แข่ง โดยมีการพัฒนาการผลิตสินค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ใช้พลังงานต่ำ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีหลักการปฏิบัติดังนี้

Create corporate culture and promote innovative creation

Personnel development training shall be provided to foster innovative ideas which the management can implement in strategies review improvement planning and operation monitoring so that the said innovative process can be properly managed as follows:

- (1) **Searching** is the survey of internal and external environment to find opportunities and threats for initiation of the future change.
- (2) **Selection** is the decision to select the discovered matters for adaptation by taking account of the utmost benefit of the Company. Selection shall be based upon necessity and conformity to the Company's strategies.
- (3) **Implementation** is the use of the discovered matters to create innovations and disclose them to domestic and international markets upon the following 4 stages:
 - (3.1) Acceptance is adaptation of knowledge to create innovations.
 - (3.2) Practice is putting the ideas into practices in which problem-solving skills shall play a key role.
 - (3.3) Presentation is launching innovations to the market to gain acceptance.
 - (3.4) Maintenance is maintenance of acceptance of the market to ensure stability and continuity.
- (4) **Learning** is an essential stage as the Company should study and learn how to perform each stage of the innovative process which strengthens knowledge to be effectively applied on innovative process management.

5.2 การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และแนวปฏิบัติในเรื่องความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียเพื่อเป็น

แนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ดังนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี สร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่นโดยมิชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตใจอันบริสุทธิ์ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) ดูแลจัดการ มิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- (3) รายงานสถานภาพของบริษัท โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (4) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
- (5) ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอกและหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญด้านความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าและราคาที่เป็นธรรม
- (2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการโดยไม่มีกรกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- (3) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และจัดให้มีระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ และความปลอดภัยของสินค้า รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ
- (4) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญาให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

- (4) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการให้ร้ายป้ายสี
- (4) ประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามเจ้าหนี้ทางการค้าทุกรายให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้การค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญา พันธะทางการเงิน และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขให้รีบแจ้งเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายหลักของบริษัท ที่จะปฏิบัติตามพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม มีมนุษยธรรม ทั้งด้านผลตอบแทน การแต่งตั้งและโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ด้านการปฏิบัติจะกระทำด้วยความสุภาพให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) ด้านผลตอบแทน รวมถึงการให้รางวัล จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (3) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะดูแลให้มีความปลอดภัยทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ
- (4) ด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย และการลงโทษ จะกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- (5) ด้านการพัฒนาศักยภาพ จะให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (6) ด้านการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จะเปิดช่องทางให้แสดงความคิดเห็นและนำมาพิจารณาดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัท
- (7) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการอย่างเคร่งครัด
- (8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

ความรับผิดชอบต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นที่จะ

ยกระดับคุณภาพของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับภาครัฐหรือชุมชน บริษัทจะดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (2) มุ่งมั่นพัฒนาสังคม และชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (3) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรม และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- (5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

5.3 Effective Resources Management

บริษัทได้มีการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการผลิต คู่ค้าธุรกิจขนส่ง คู่ค้าในกลุ่มต่างๆ และความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นลูกค้าปลายทางของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

5.3.1 การบริหารห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain)

- (1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวัตถุดิบหลักจะต้องเป็นไปตามระบบมาตรฐานและการควบคุมกระบวนการตาม ISO9001 การรับวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิต จะมีการตรวจสอบคุณภาพทุกขั้นตอนตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศและต่างประเทศโดยคู่ค้าธุรกิจขนส่ง ด้วยมาตรฐานการจัดส่งให้ถึงมือลูกค้าตรงตามเวลาที่กำหนด
- (2) ด้านกระบวนการผลิต มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการผลิต เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการเพิ่มผลผลิตและการลดต้นทุนการผลิตทุกกระบวนการ จากความร่วมมือของพนักงานทุกฝ่าย ทำให้ประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักรเพิ่มขึ้น รวมถึงการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเช่น การจัดการน้ำการลดมลพิษในอากาศ ลดพลังงาน ลดของเสียในกระบวนการผลิต และลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น
- (3) ด้านการขนส่งและการจัดเก็บ บริษัทมีการพัฒนาระบบขนส่งให้มีประสิทธิภาพเพื่อขนส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าและผู้บริโภค ด้านความปลอดภัยและมีคุณภาพ รวมถึงการดูแลผู้ขับขี่และทรัพย์สิน ให้ได้รับการคุ้มครองในกรณีเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการจัดการระบบขนส่ง เพื่อลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) ด้านผู้ค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทมีนโยบายการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์ต่างตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ให้คำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาทางธุรกิจ รวมทั้งมีแผนการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องต่างๆที่จะเพิ่มความรู้ความสามารถให้แข่งขันได้
- (5) ด้านผู้บริโภค บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มสุดท้ายในห่วงโซ่ธุรกิจ โดยจัดทำแบบสอบถามถึงความพึงพอใจต่อสินค้า โดยสรุปผู้บริโภคต้องการสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับบริการหลังการขายที่รวดเร็ว รวมทั้งได้รับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าที่ถูกต้อง

5.3.2 Energy Management

The Company realizes the importance of effective energy management in accordance with Energy Conservation Act and other related laws. Therefore, energy saving policy is determined and employee awareness of using energy effectively is raised to encourage all employees to be part of effective consumption of energy and reduce energy costs as follows:

- (1) Develop appropriate energy management system by determining energy conservation as part of the Company's operation under Energy Conservation Act and other related laws.
- (2) Improve effectiveness of the Company's energy consumption in accordance with the business and technology in use as well as good practices.
- (3) Indicate annual operational plan and energy conservation and communicate the plans to all employees to ensure understanding and practice.
- (4) Determine energy conservation as executive responsibilities in which all employees shall provide collaboration as required.
- (5) The Company shall support human resources, technology, budget, training, and participation in opinion expression as necessary to encourage employees to realize the importance of energy conservation.

5.4 Information Technology Management

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

- 5.4.1 Information technology management policy is determined to ensure sufficient resources allocation for business operation and compliance with the law, rules, regulations, and other relevant standards to be applied to information technology system.
- 5.4.2 The Company has data security system under ISO9001 standards, which indicates that data security standard manual shall be made for maintenance of confidentiality, reliability and availability of the data as well as prevention of unauthorized use or modification. All employees shall strictly comply with the manual.
- 5.4.3 The Company shall assess the information technology risks which covers risk management in various aspects, analysis of internal and external threats to minimize possible risks in accordance with ISO9001 standards. Risk assessment shall be performed at least once a year.

5.4.4 The Company puts importance on the use of the Company's information system disclosed to the public where corporate ethics and conduct shall be adhered to and Commission of Computer-Related Offences Act and other related laws shall be complied with. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้ออกประกาศนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้ระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองออกสู่สาธารณะ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ Facebook, Instagram, Twitter และ LINE@ เป็นต้น ให้ปฏิบัติไปตามนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) การขอสร้างเพจ (Page) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่งที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบก่อน การเปิดใช้งานเพจอย่างเป็นทางการของบริษัทนั้นย่อมเป็นสิทธิ์ของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว
- (2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัท โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กร มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเช่น ชื่อ นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัท (LOGO) เป็นต้น
- (3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร การกล่าวถึงบริษัท ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่า การสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบต่างๆ ของตน
- (4) ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริง ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่รูปภาพ ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การให้ข้อมูลเป็นเท็จ หรือการให้ข้อมูลที่มีไม่ควรเปิดเผยที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- (5) ต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูล ที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น
- (6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษาการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม

- (7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลที่ใช้ภายในที่เป็นความลับ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- (8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งานระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว จะต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นส่วนตัวมิใช่ความคิดเห็นของบริษัท
- (9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ดูแลเพจ (Page) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องนั้น

ระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

การใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในบริษัท และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ได้แก่ การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ออกเป็นระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

(1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- (1.1) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในคำสั่งนี้ มีความหมายรวมทั้งเครือข่าย (Network) ภายในระบบอินทราเน็ต (Intranet) รวมทั้งการติดต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก (Internet)
- (1.2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ตามคำสั่งฉบับนี้
- (1.3) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พึงใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - (1.3.1) ผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ต้องใช้งานด้วยความระมัดระวังและการใช้งานนั้นต้องไม่เป็นสาเหตุให้บริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเกี่ยวพันกับการกระทำผิดกฎหมาย ทั้งนี้การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - (1.3.2) ห้ามผู้ใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแสวงหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และห้ามเข้าชม ดาวน์โหลด หรือทำซ้ำสื่อลามกอนาจารและสื่ออื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือผิดกฎหมาย เช่น เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือข้อมูลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับบริษัท เป็นต้น
 - (1.3.3) ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของบริษัท ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 - (1.3.4) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่จำเป็น ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุงโปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา
 - (1.3.5) ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Download Manager และ Bit Torrance

- (1.3.6) ห้ามฟังเพลง ฟังวิทยุ ดูวิดีโอออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้รวมทั้งการแชร์เพลง วิดีโอ หรือภาพยนตร์ผ่านเครือข่ายภายใน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการส่งข้อมูลของผู้อื่น ลดลง
- (1.3.7) หากต้องการแชร์รูปภาพหรือวิดีโอที่จำเป็นในการทำงาน หรือประชาสัมพันธ์ผ่านหน้า เว็บไซต์ภายใน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของตน และแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป ซึ่งต้องไม่เป็นการรบกวนระบบเครือข่ายโดยรวม
- (1.3.8) การใช้งานฟรีอีเมล เช่น Hotmail, Yahoo, Gmail ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในเครือข่าย ของบริษัท จะต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ในส่วนของการใช้งานอีเมลของบริษัทด้วยเช่นกัน
- (1.3.9) การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ต้องใช้งานผ่านทางช่องทาง (Gate way) ที่ฝ่ายสารสนเทศ จัดสรรไว้ ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ทั้งนี้บริษัทขอ สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบการใช้งาน ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- (1.3.10) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเว็บไซต์ที่ฝ่ายสารสนเทศบล็อกไว้ เช่น Facebook YouTube ให้เสนอขออนุมัติความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของตน และแจ้งให้ฝ่าย สารสนเทศดำเนินการต่อไป
- (1.4) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- (1.4.1) เพื่อการกระทำผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (1.4.2) เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (1.4.3) เพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว
- (1.4.4) เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็ข้อมูล ขององค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- (1.4.5) เพื่อการกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือบุคคลอื่น
- (1.4.6) เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่ สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (1.4.7) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไปยัง เว็บไซต์อื่น ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
- (1.4.8) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังเว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

(2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไป อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึง กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) กำหนดแนวทางมาตรฐานในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดผู้ใช้งานจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ การสร้างผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการใช้งานจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
- (2.2) บัญชีผู้ใช้งาน E mail ทั้งหมด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ถูกสร้างขึ้น จะถูกเก็บรักษาอยู่ บนระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยทางบริษัทมี สิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบข้อความต่างๆ ที่อยู่ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม ถ้าขอตรวจสอบข้อมูลในกรณีพิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

- (2.3) ผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องร่างเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตนเองเป็นผู้ส่งออกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในนามตัวแทนของบริษัท ต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณ เพื่อให้ไม่เกิดความเสียหายกับบริษัท รวมถึงการช่วยกันดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ไม่ให้มีข้อมูลรั่วไหล ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจของบริษัทและส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้อื่น
- (2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อมูล หรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศไทย ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ขู่ขู่คุกคาม การทำลายชื่อเสียงกัน การล่วงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่หยาบคาย หรือการกระทำการใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมีนเมา สินค้าหนีภาษี หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์
- (2.5) หากใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E mail) ของผู้อื่น
- (2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam mail) เป็นต้น
- (2.7) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัท
- (2.8) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- (2.9) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- (2.10) ให้ฝ่ายสารสนเทศจัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท และควบคุมดูแลตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

(3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (3.1) โปรแกรมที่กำหนดให้ใช้งานในบริษัท จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่ง Software License Agreement นั้นต้องเป็นของบริษัทเท่านั้น (ยกเว้นโปรแกรมประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ “Freeware”)
- (3.2) ฝ่ายสารสนเทศเป็นผู้จัดหาโปรแกรมมาตรฐานสำหรับใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้น
- (3.3) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโปรแกรมใดๆ รวมถึง freeware ทุกชนิดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะกระทำได้โดยฝ่ายสารสนเทศ หรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศเท่านั้น หากต้องการที่จะใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐาน ให้แจ้งฝ่ายสารสนเทศก่อนดำเนินการใดๆ

- (3.4) หากพบว่ามีการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมหักล้างติดตั้งอยู่ จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้และหรือทางด้านกฎหมาย
 - (3.5) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (3.6) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทไปใช้งาน หรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น
 - (3.7) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (3.8) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งบริษัทมีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
 - (3.9) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยฝ่ายสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน
 - (3.10) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ
- (4) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการตลาด**
- เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงาน “สื่อสารการตลาดและสื่อสารองค์กรของบริษัท” เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการสร้างบัญชีกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ดังนี้
- (4.1) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และบุคคลทั่วไป
 - (4.2) ช่องทางสื่อสาร ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ของบริษัท และอีเมลประชาสัมพันธ์
 - (4.3) ผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ ได้แก่ แผนกการตลาด
 - (4.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ
 - (4.4.1) สื่อสารเนื้อหาเพื่อสร้างการรับรู้ตราสินค้า ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
 - (4.4.2) สื่อสารเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (5) บทลงโทษ**
- หากพบว่าพนักงานของบริษัท รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัท และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท ก่อให้เกิดความผิดพลาดจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือองค์กรอื่น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัท และหรือทางด้านกฎหมาย

5.5 Social, community and environmental management

The Company realizes that “society” is a key mechanism that leads the Company’s business to sustainable growth and acceptance by all related parties. This can start from small societies in the organization

including the executives and employees shall be the main factors to enhance potentials and competitiveness up to community level. This also ensures that the directors, executives and employees shall move forward to the same direction. For this reason, social responsible policy is issued as follows:

- (1) Ethical and social responsible business operation
- (2) Participation in development of communities where the business is operated and the overall society in economic, social, community, and environmental aspects.
- (3) Respect the laws and human rights by avoiding discrimination against any persons, whether related to the Company or not, in terms of difference in race, nationality, religion, and culture. The personnel shall be treated fairly to promote sustainable growth.
- (4) Encourage all employees to do volunteer work and raise awareness of social responsibility for the social benefit without expectation of return.
- (5) Promote activities which can create sustainable benefits to the community and society within the following framework:

(5.1) Organizational activities

These are activities to enhance skills of directors, executives and employees of all levels, create internal knowledge and foster participation and expression of personal views on the Company for maintenance of good corporate environment.

(5.2) Community activities

These are activities to be conducted in accordance with the Company's business to ensure continuity and clear results, contributing to long-term benefit to the society, community and environment, promote continuous educational development and learning, as well as improving the quality of life of people living in the area where the Company operate its business and the overall society.

5.6 ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.6.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ก) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (ข) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- (ค) การได้รับความไม่เป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ
- (ง) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (จ) การกระทำผิดกฎหมาย

(ฉ) การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

5.6.2 ช่องทางการแจ้งข้อเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆตามที่เหมาะสมได้ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากรของบริษัท ที่ผู้มีส่วนได้เสียต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน
- (2) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านเลขานุการบริษัท ที่อีเมล info@tcm-corporation.com
- (4) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะกรรมการ แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2044/24 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

Principle 6

Strengthen Effective Risk Management and Internal Control

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จะทำให้ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1 Risk Management and Internal Control

6.1.1 Risk Management

The Company authorizes the Executive Committee to appoint Risk Management Committee to take care of the Company's risk management and issue a written risk management policy which is communicated to the executives and all employees for acknowledgement and compliance as follows:

Risk Management Policy "The Company aims to prevent and minimize possible risks in the future by solving, analyzing, assessing, and reviewing risk factors which may affect the Company's business operations, monitoring the unacceptable results of risk management to ensure that the Company has sufficient and effective risk management".

Risk Management Committee shall perform the assigned tasks to manage and minimize risks. Risks shall be assessed regularly and controlled at acceptable level. Monitoring is performed to ensure sufficient and appropriate risk management system to prevent possible risks under good corporate governance principles. In addition, the Risk Management Team consisting of executives for each divisions are established to manage risks in each division with regular monitoring process.

6.1.2 Internal Control

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้บริษัท ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย The Company indicates the following procedures:

- (1) Assign control environment arrangement as the duties and responsibilities of all executives. They shall determine, maintain and inspect their internal work to ensure efficiency and compliance with work regulations. Strict and accountable internal control system shall be provided and each division shall make work regulations manual to be used as the benchmark for operation in the division under their responsibilities.
- (2) Arrange appropriate risk assessment process. Risk assessment and risk control management are the processes which help each division to be able assess their internal risks and find effective solutions to reduce effects or opportunities of the said risks.
- (3) Create sufficient risk control activities for all duties and levels subject to acceptable level of risks. The person in charge of each division shall ensure standard operational system and appropriate

internal control to maintain risks at acceptable level without affecting the Company goal achievement.

- (4) Provide appropriate information and communication system which is reliable and real-time for effective internal and external communication. The existing information technology system shall be updated to ensure efficiency and data security shall always be assured.
- (5) Effective monitoring and assessment process shall be performed as follows:
 - (5.1) Determine that it is duties and responsibilities of all executives to indicate, monitor and inspect the internal operations of their division to ensure efficiency and correctness of operational regulations.
 - (5.2) Assign the Internal Audit Division to support the executives of all divisions to arrange internal control and perform audit or enquire from time to time to ensure compliance of all divisions.
 - (5.3) Internal Audit Division shall make reports on assessment results of each division upon agreement of the person in charge of the relevant division to be submitted to the Audit Committee for approval prior to implementation.

6.2 Insider trading

The Company indicates the measures and procedures to take care of the use of the Company's internal data as follows:

- (1) The Company informs the director and executives of their obligations to report the Company's securities holding of theirs, their spouses and their minor children as well as any change in securities holding to Securities and Exchange Commission pursuant to section 59 and punishment under Section 275 of Securities and Stock Exchange Act, B.E. 2535.
- (2) All directors, executives, department managers, and employees of the Company shall not use the internal data which is not disclosed to the public which may affect the change in the Company's stock prices for their own interest, which include for securities trading. Any persons receiving the internal data which is not disclosed to the public shall be refrain from the Company's securities trading for the period of one month prior to disclosure of such data to the public. if it is found that any shareholders, directors, executives, managers, and employees violate this prohibition, legal actions and punishment shall be taken against them.
- (3) In the case that any directors, executives, department managers, or employees commit any criminal offences under Securities and Stock Exchange Act, the Company shall impose disciplinary actions as specified in the Company's regulations and related law as follows:

- (3.1) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - (3.2) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
 - (3.3) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (3.4) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
 - (3.5) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (4) The company expects that all directors, executives and employees shall report any practices which violate or may violate the prohibition of taking advantage of internal data for personal interest to their superiors. Also, it is the superiors' duties to monitor and give suggestions to their subordinates regarding the use of internal data for personal interest to ensure compliance with the rules.
- (5) The Board of Directors shall be reported of the Company's securities trading at least one day prior to the trading date.

6.3 Confidentiality

บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้า ที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะชนได้ โดยกำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ดังต่อไปนี้

- (1) Confidentiality
 - (1.1) The Board of Directors, executives or employees shall keep confidentiality of information and documents which cannot be disclosed and/or trade secret, invented formulae and other which belong to the Company.
 - (1.2) The Board of Directors, executives or employees shall not disclose confidential information and documents and/or trade secret during the period of 2 years after dismissal from the positions.
 - (1.3) The executives and employees shall know the process and procedure of data security and comply with such procedures to prevent unintentional disclosure of confidential information.
- (2) Confidentiality classification

- (2.1) The Company's trade secret shall be concealed and prevented from leakage by identifying priorities of data including disclosable data, concealed data, confidential data, and highly confidential data.
- (2.2) Common use of the data shall be within the scope of assigned duties and responsibilities.
- (3) Provision of information to the third party
 - (3.1) Chief Executive Officer shall approve disclosure of information to the public.
 - (3.2) Disclosure of any information related to co-investors shall be approved by the relevant co-investors.
 - (3.3) The divisions determined to disclose information to the public include Investor Relations Division and Accounting and Finance Division to which the persons in charge of division owing the information shall prepare the information to be disclosed.
 - (3.4) To ensure compliance with the requirements of the Stock Exchange of Thailand and/or other relevant laws on disclosure of information of the listed companies, the Company determines that the Company's information may be received from the Investor Relation Division in email: ir@tcm-corporation.com
- (4) Expression of opinions to the third party
 - (4.1) Personal opinions shall not be expressed to any their party.
 - (4.2) Please ask yourself whether it is your duty to answer the question. If not, you should refuse to express any opinion in polite manner and suggest that the person direct his/her question to the above division.

6.4 Company's securities trading

The Company determines rules and procedures to report the trading of Company's securities held by the directors and executives in accordance with the requirements of Securities and Exchange Commission and the Stock Exchange of Thailand as follows:

- (1) The Board of Directors, top management, Chief Executive Officer, and Accounting and Finance Manager shall report their securities holding under the regulations of Securities and Exchange Commission and the Stock Exchange of Thailand.
- (2) The Company, its subsidiaries and/or affiliates which are the listed companies shall comply with the law on insider trading on fair and equitable basis to all shareholders. The Company strictly prohibits any related persons from stock trading or inviting others to trade or bid or offer stocks of the Company, its subsidiaries and/or affiliates which are the listed companies whether directly or through brokers while having non-public data in possession, which shall be deemed by the

Company and the Stock Exchange of Thailand as speculative trading or trading in favor of specific group of persons.

- (3) The Company arranges security system at the workplace to protect data files and confidential information as well as restriction of access to non-public information which shall be known only for key related persons. For this reason, it shall be deemed as the duties of non-public information owners or possessors to ensure compliance of related persons with the security measures. Violators of insider trading shall be punished according to the Company's disciplinary actions and/or the applicable law, as the case may be.
- (4) All directors, executives, managers, and employees shall be prohibited from the Company's securities trading within the period of 30 days prior to submission and disclosure of quarterly and annual financial reports to the Stock Exchange of Thailand and Securities and Exchange Commission as well as further public disclosure.
- (5) All directors and top management shall inform the Company Secretary of the Company's securities trading at least one day prior to trading date.
- (6) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง

6.5 Connected transactions and transactions related to acquisition and disposition of assets

The Company determines the measures and procedures for approval of connected transactions and transactions related to acquisition and disposition of assets to ensure compliance with the Securities and Exchange Commission and Stock Exchange of Thailand as well as other relevant laws as follows:

- (1) Any persons having interest or conflict of interest shall not be able to approve the transactions related to them.
- (2) Determination of prices or remuneration shall be in accordance with the normal course of business and general commercial conditions by taking account of the utmost benefit of the Company.
- (3) The Audit Committee shall express opinions prior to making the transactions. If the Audit Committee do not have expertise in any matters or transactions, the Company shall seek independent experts to give opinions to the Audit Committee for consideration prior to proposal to the Board of Directors and/or the shareholders' meeting for approval.

ในกรณีรายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในสถานะที่ตนเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทจะต้องนำข้อเสนอ ข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือขออนุมัติในหลักการจาก

คณะกรรมการบริษัทก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

- (4) The Company shall disclose the transactions in accordance with the rules and procedures specified by with the Securities and Exchange Commission.
- (5) All directors shall comply with Section 88 of Public Limited Companies Act, B.E. 2535, indicating that the directors shall inform the Company of the following events without delay:
 - (5.1) Having direct or indirect interest in any contracts made by the Company during the accounting year in which facts about the nature of contracts, name of contractual parties, and interested persons in the said contracts (if any) shall be indicated.
 - (5.2) Holding ordinary shares or debentures of the Company and its subsidiaries by indicating all increasing or decreasing number of shares during the accounting year (if any). In this case, it is specified in Section 114 of the Public Limited Companies Act that the Company shall disclose the details informed to the Company by its directors under Section 88 in the Annual Report (Form 56-2).
- (6) Chief Executive Officer, including Accounting and Finance Manager, shall inform the Company Secretary as all directors do.

6.6 Report of interests of the top management

The Company determines rules, conditions and procedures of report of interests of the directors, executives and related persons under Section 89/14 of Securities and Stock Exchange Act, B.E. 2535, amended by Securities and Stock Exchange Act (No. 4), B.E. 2551, indicating that directors and executives shall report their interests other related persons' interests as follows:

- (1) The directors and executives shall report their interests or related persons' interests in connection to the Company's business management by completing the directors' and executives' interest report form as follows:
 - (1.1) First report shall be submitted within 30 working days from the date of acceptance of directorship.
 - (1.2) Report on a change in interests shall be submitted within 3 working days from the date of such change. The number of change shall also be indicated.
- (2) The directors and executives shall submit the interest report form of theirs or related persons' to the Company Secretary immediately or within the specified period.
- (3) The Company Secretary shall perform as follows:

- (3.1) Submit the interest report form under Section 89/14 to the President and Chairman of the Audit Committee within 7 days from the date of receipt of the report.
- (3.2) Retain the interest report made by the directors and executives to the Company.
- (3.3) Disclose the information of directors' and executives' interests in the Annual Registration Statement (Form 56-1) and Annual Report (Form 56-2).

6.7 Anti-corruption

The Company shall operate its business honestly and fairly on the basis of good corporate governance, business code of conduct, the policy and practice of good treatment to all stakeholders, other applicable laws. The Company cannot tolerate any form of corruption; therefore, "Anti-corruption policy" is made in writing to raise awareness of the directors, executives and employees of bad results of corruption, create good values and improve reliability and trustworthiness among stakeholders, which shall be implemented as the guidelines for business operations and sustainable growth.

บริษัทได้เข้าร่วม "โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต" (Collective Action Against Corruption หรือ CAC) โดยได้มีการลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2557 และเพื่อให้ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกของ CAC บริษัทได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของ CAC และผ่านการรับรองในปี 2559 ซึ่งสถานภาพการเป็นสมาชิกจะมีอายุ 3 ปี และในเดือนสิงหาคมปี 2562 ทางบริษัทได้รับการรับรองการต่ออายุการเป็นสมาชิก จากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Recertification) และบริษัทได้เข้ารับใบประกาศนียบัตร เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2562

6.7.1 Anti-corruption policy

"All directors, executives and employees of all level shall not do or accept any form of corruption whether directly or indirectly which cover all business in the country and all related agencies. Performance of anti-corruption policy shall be audited at least once a year, and the procedures and requirements thereof shall be reviewed regularly to ensure conformity to the changing business as well as the applicable rules, regulations and laws."

1. Roles, duties and responsibilities

Each committee shall have the following responsibilities:

- (1) The Board of Directors shall determine the policy and monitor efficiency of anti-corruption system to ensure that the management puts importance on anti-corruption to extent that it becomes the corporate culture.

- (2) The Audit Committee shall have duties to audit accounting and financial reports, internal control system, internal audit system, and risk management system to ensure conformity to the anti-corruption policy and international standards.
- (3) The Executive Committee and the management shall support the anti-corruption policy and ensure the policy is communicated to all employees and related parties to encourage employees to effectively implement the policy. Also, appropriateness of the system and measures shall be reviewed to ensure conformity to the changing business as well as the applicable rules, regulations and laws.
- (4) Internal Audit Division shall audit and verify compliance with the policy, good practices, practical regulations, and approval authority pursuant to the Securities and Stock Exchange Act and other relevant laws to ensure that the Company has appropriate and sufficient control system to manage possible risks of corruption and report to the Audit Committee.
- (5) The Risk Management Committee shall assess the risks of corruption to summarize possible effects of such risks which may occur at each process, propose clear and effective preventive and corrective measures and submit the report to the Executive Committee and the Board of Directors.

2. Guidelines

- (1) The directors, executives and employees shall comply with the anti-corruption policy and business code of conduct without getting involved in the any form of corruption. They shall not demand or accept corruption for the benefits of theirs, their families, friends, and acquaintances whether directly or indirectly.
- (2) The directors, executives and employees shall not ignore when any actions which may be considered as corruption are found. They shall notify their superiors or persons in charge of those actions and collaborate in investigation. Any questions or enquiries shall be discussed with the superiors or the persons in charge of whistleblowing or they may file complaints through any available channels.
- (3) The Company shall ensure fair treatment and protection of the employee reporting corruption in connection to the Company by implementing protective measures for complainants or persons collaborating in corruption report as specified in the provisions and guidelines for whistleblowing or complaints.
- (4) The directors, executives and employees who commit corruption shall be deemed as violating the business code of conduct, which shall result in disciplinary actions as defined by the Company. If the actions are illegal, legal action shall also be taken against them.

- (5) The Company realizes the importance of providing knowledge and understating to other persons whose duties are related to the Company or may affect the Company in terms of the anti-corruption policy.
- (6) The Company has a channel for whistleblowing or complaint filing with the anti-corruption at the following address:

Address: Chairman of Audit Committee

TCM Corporation Public Company Limited

2044/24 New - Petchburi Road, Bangkapi Sub-district, Huay Kwang District, Bangkok 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

6.7.3 มาตรการดำเนินการ

- (1) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- (2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องศึกษาทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่าย โดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขาย และการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(6.1) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย

(6.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”

(6.3) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทกำหนดว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”

(6.4) การให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”

(6.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อ/ส่งจ้างกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดว่า “ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทและการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ส่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (7) มาตรการตามข้อ (6) กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

6.8 แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

6.8.1 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- (2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้นไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (3) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

- (4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น
- (5) พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ
- (6) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

6.8.2 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรองค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- (2) ให้รับได้ในนามบริษัทที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - (3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะนำเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - (3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 2,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไปหากมีการชำระภาษี ให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค หรือทองให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป
- (5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

- (6) บริษัทมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (7) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆหรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

6.8.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
 - (1.1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัท
 - (1.2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อกรรมการ หรือ พนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
 - (1.3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการ เป็นต้น
 - (1.4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) ในแต่ละคราว
 - (1.5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป
- (2) แนวทางปฏิบัติกรเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
 - (2.1) ผู้ขอเบิก เขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุชื่อ หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ที่ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
 - (2.2) ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
 - (2.3) ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัทเท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชุลบ ชิดฆ่า หรือลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใดทดแทน

- (2.4) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (2.5) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (2.6) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และ รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (2.7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

6.8.4 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

(2) การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายส่งแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้ สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

(3) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

(3.1) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัท

(3.1.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
- (ข) ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

- (3.1.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อสรุป ชนิด จำนวนรายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็น และอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (3.2) กรณีบริจาคเป็นเงินสด
- (3.2.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารการขอรับบริจาค และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี
- (3.2.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารขอรับบริจาค
- (3.3.3) ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น หรือกรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหาร ที่ต้องหาคือของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ
- (3.3.4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงิน ยืมตรงจ่าย
- (4) อำนาจอนุมัติในการบริจาค
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นขอการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การบริจาคเป็นเงินสด (บาท)	การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000	มากกว่า 100,000

- (5) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค
- (5.1) เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)
- (5.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่
- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
- (ข) ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (ง) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
- (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค
- (6) การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล
- (6.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบภายหลังการบริจาค ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมมาหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

- (6.2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้จัดการทราบทันที
- (6.3) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

6.8.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน
- (1.1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (1.2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- (1.3) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
- (2) แนวทางการปฏิบัติ
- (2.1) ฝ่ายการตลาด รับผิดชอบจัดทำบันทึกคำขอ หรือใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ในการเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบด้วย
- (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
- (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
- (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
- (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- (2.2) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2.1) ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท
- (2.3) การให้เป็นส่วนลด จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้ให้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
- (2.4) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลด ซึ่งมีการนำสินค้าของบริษัทไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % , ซิงโซด หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%)

(2.5) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มูลค่า (บาท)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000

(3) การสอบทานและบทลงโทษ

- (3.1) ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
- (3.2) ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากร เพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
- (3.3) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (3.4) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

6.9 Whistle blowing or complaint filing

The Company determines the procedures of whistleblowing or complaint filing in accordance with the anti-corruption policy approved by the Board of Directors for achievement of the objectives. The procedures are as follows:

6.9.1 Objectives

To ensure that the directors, executives and employees perform their duties correctly, transparently and accountably, the directors, executives and employees are expected to report any operations which violate or may violate the good corporate governance principles, business code of conduct or related laws for improvement or appropriate performance.

6.9.2 Scope of whistle blowing and complaint filing

In case of any enquiries or suspicious actions which may violate the good practices, which include

- (1) Violation of good corporate governance principles and business ethics and code of conduct
- (2) Violation of the Company's rules and regulations
- (3) Unfair treatment at work
- (4) Corruption
- (5) Illegal actions
- (6) Suspicious actions which may cause damage to the Company

6.9.3 Whistle blowing and complaint filing channels

The complainants may file their complaints or violating actions or ask any questions through the following channels

- (1) Opinion box
- (2) Immediate superior (Manager or above)
- (3) Human Resources Manager
- (4) Corruption-related complaint or whistleblowing shall be made to the Audit Committee at the following address:

Address: Chairman of Audit Committee

TCM Corporation Public Company Limited

2044/24 New - Petchburi Road, Bangkapi Sub-district, Huay Kwang District, Bangkok

10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

6.9.4 ขั้นตอนดำเนินการ

- (1) บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - (ก) ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน
 - (ข) ผู้รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ, กรรมการผู้จัดการ, เลขาธิการบริษัท, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชา
 - (ค) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ หมายถึง กลุ่มผู้ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - (ง) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเบื้องต้น ประสานงาน และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขาธิการบริษัทและฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (1) การรับเรื่องร้องเรียน
 - (2.1) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - (ก) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - (ข) วันที่ร้องเรียน
 - (ค) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - (2.2) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษได้ ซึ่งคณะทำงานสอบสวนต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ถูกร้องเรียน
 - (2.3) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร

- (2.4) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที กรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ ผิดปกติอื่นๆ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่
- (2.4.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2.4.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (2.4.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท ดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน
- (2) การรวบรวมและสอบสวนข้อเท็จจริง
- (3.1) รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน และเพียงพอที่จะนำสืบ หาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- (3.2) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่ เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ต้อง เป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- (3.3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เมื่อมีผลส่งการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่าย ทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- (3.4) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษให้ เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษปรับเปลี่ยน วิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- (3.5) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (3.6) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิด จากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือ ปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่อง ดังกล่าวต่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และ แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (3.7) กรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขอ อนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความ ชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป
- (3) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (4.1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
- (4.2) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (4.3) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- (4.4) ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

(4) การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ จากผู้แจ้งข้อมูล เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป

(5) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

Principle 7

Ensure Disclosure and Financial Integrity

The Board of Directors shall be responsible for ensuring appropriate preparation and disclosure of financial statements and other important information in sufficient, fair and timely manner under the related standards and guidelines.

7.1 Maintenance of financial integrity

- (1) The Company determines that the Accounting and Financial Division consisting of the sufficient number of persons having required qualifications, knowledge, skills, and experience suitable for duties and responsibilities shall be shall prepare and disclose financial information. Persons who are authorized to disclose financial information include Chief Executive Officer, top management of the accounting and financial chain of command, the Company Secretary, and Investor Relation.
- (2) The Company puts importance on financial integrity. In financial statements disclosure, the following factors shall be considered:
 - (a) Assessment results of internal control system
 - (b) The auditor's opinions in the financial statements, remarks of the auditors related to the internal control system and remarks of the auditors through other communication channels (if any)
 - (c) Audit Committee's opinions
 - (d) Conformity to the Company's objectives, goals, strategies, and policies
- (3) The Company shall determine accurate, complete and accountable transaction records in accordance with generally accepted accounting standards and other related laws. Related persons shall adhere to integrity and ethics of their duties as follows:

Accuracy of transaction records

- (a) All transaction records of the Company shall be accurate, complete and accountable without any restrictions or exemptions.
- (b) Records of accounting or business transactions shall be true and not be falsified for whatever reasons.
- (c) All employees shall operate the business in compliance with the Company's rules and regulations, have complete evidential documents indicating useful and sufficient details for related employees to record and make accounting and financial reports or record in the Company's accounting system with accurate and complete details.

Accounting and financial reports

- (a) All employees shall not deviate or falsify information both accounting transactions or operational transactions.
- (b) All employees shall realize that accuracy of accounting and financial transactions are common liabilities of directors, executives and employees in charge of accounting and financial tasks.
- (c) All employees shall be responsible for operation, preparation and/or provision of accurate note to financial statements to accounting and financial officers.

Compliance with the law

- (a) All employees shall comply with the rules and regulations stipulated in the applicable laws of Thailand and/or other countries to ensure correctness and completeness of accounting and financial preparation and records.
- (b) All employees shall adhere to integrity, be non-biased, and be honest in recording information. Integrity shall include non-involvement in illegal or unethical activities.

7.2 ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงินได้ โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (2) ให้ฝ่ายบริหารติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็ว หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- (3) ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงินหรือความสามารถในการชำระหนี้

7.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้บริษัทมีผลการดำเนินงานที่ดี มีกำไรและมีสภาพคล่อง สามารถจ่ายชำระหนี้และจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินการทางธุรกิจก็มีความเสี่ยง หากบริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่าบริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกในการแก้ไขปัญหาได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิ์ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- (1) ในการจัดทำแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- (2) ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน ฝ่ายบริหารต้องกำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวทางอื่นที่สามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้อย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ทางการเงินด้วย
- (3) ฝ่ายบริหารต้องประเมิน และติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ตามแผนงานที่วางไว้และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอจนกว่าการแก้ปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จไปด้วยดี

7.4 Information disclosure

The Board of Directors shall ensure the disclosure of information about the Company either financial or non-financial reports in accordance with the requirements of Securities and Exchange Commission and the Stock Exchange of Thailand and other information in accurate, complete, timely, and transparent through the Company's website which is easily accessible, fair and reliable.

Disclosure policy

Disclosure of information to the third party shall be appropriate, timely, not misleading, and sufficient for information users to make decisions. The information shall be equitably assessable and updated regularly through the determined channels to protect key information and the information which affect the Company's securities prices.

Communication Policy

Disclosable information shall be communicated in correct, clear, timely, and fairly to all related parties. Inappropriate words or phrases which may mislead users about the Company's securities. All employees shall also be communicated about the information to ensure appropriate compliance with the policy.

7.4.1 Disclosure Guidelines

- (1) The Company have the policy to disclose key information which is correct, not misleading and sufficient for decision making of investors through the Company's website at www.tcm-corporation.com, both in Thai and English language for equitable access of information users. Also, the information shall be regularly updated.
- (2) The Company shall disclose its goals or strategies in the Annual Report (Form 56-2).
- (3) The Company shall disclose the information in Annual Statement Report (Form 56-1) and Annual Report (Form 56-2) as defined by the Securities and Exchange Commission and the Stock Exchange of Thailand.
- (4) The Company indicates that the Board of Directors shall make the report on the Board of Directors' responsibilities for financial statements to be presented along with the auditor's report in the Annual Report (Form 56-2).

- (5) The Company shall make Management Discussion and Analysis (MD&A) to support disclosure of quarterly and annual financial statements for investors' acknowledgement and understanding of the changes occurring to the financial position and operating results in addition to figures in the financial statements.
- (6) The Company shall disclose audit fee and other expenses related to the auditor's service in the Annual Statement Report (Form 56-1) and the Annual Report (Form 56-2).
- (7) The Company shall disclose the roles and duties of the Board of Directors and sub-committees, the number of meetings held, and the number of attendance of each director in the past year, as well as the opinions based on performance as well as professional development and training in the Annual Report (Form 56-2).
- (8) The Company have the policy to disclose remuneration payment to directors and top management which reflects obligations and responsibilities of each director, as well as model or nature of the remuneration, including remuneration paid to each director as director of the subsidiaries (if any).

7.4.2 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกเหนือจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

7.5 รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการคุ้มครอง ดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาคและเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

- (1) บริษัทกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการบริหารกิจการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้
 - (1.1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - (1.2) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - (1.3) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

- (1.4) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และบนเว็บไซต์ของบริษัท www.tcm-corporation.com

7.6 Investor Relations Work

The Board of Directors assigns the management to appoint Investor Relations Officer to communicate with shareholders and stakeholders such as analysts and investors to ensure fairness and timely operation.

- (1) Communication policy and disclosure policy shall be determined to ensure appropriate communication and disclosure to the third party in equitable and timely manner through determined channels to protect confidential information and the information which may affect securities prices. The information shall be communicated throughout the organization to ensure compliance.
- (2) Chief Executive Officer shall be in charge of the Investor Relations Division of which duties are to provide information to the third party. The Investor Relations Officer shall have qualifications suitable for the job and understand the Company's business, goals, objectives, corporate core value and be able to communicate well with the capital market.
- (3) Determine the direction and support investor relations work such as provision of policy on management of information affecting the securities prices as well as determining the roles and responsibilities of Investor Relations Officer to ensure effective communication and disclosure.
- (4) Promote application of information technology in disclosure of information. In addition to dissemination of information through SET's channel, the Company shall disclose the information on its website www.tcm-corporation.com in both Thai and English version.
- (5) The Investor Relations Division shall perform its duties on the basis of ethics of Investor Relations Officer as follows:
 - (5.1) Perform its duties with honesty, integrity, fairness, and responsibilities.
 - (5.2) Disclose information and news on accurate, clear, timely, and equitable manner to all related parties. Inappropriate words or phrases which may mislead people about the Company's securities shall be avoided.
 - (5.3) All related parties shall be able to access and asks for information.
 - (5.4) Refrain from disclosing any information affecting the Company's securities prices or may affect the investment decision or rights of shareholders prior to official disclosure to the Stock Exchange of Thailand.

- (5.5) Avoid disclosing any inconclusive information or information under negotiations which is uncertain or over-speculative.
 - (5.6) Perform its duties by taking account of the benefits of shareholders and stakeholders.
 - (5.7) Create trustworthiness, positive image and attitude toward the Company as well as maintaining good relationship between all stakeholders.
 - (5.8) Maintain the Company's confidentiality and avoid acting or taking advantage of internal information for personal interest.
 - (5.9) Perform its duties with full effort, ability and professionalism. Always seek knowledge for enhancement of work efficiency.
 - (5.10) Do not accept appointment with investors or analysts when the financial statements disclosure date is coming and respect the determined principles of the Company's securities trading.
 - (5.11) Do not trade the Company's securities 30 days before and after the date of operating result announcement.
 - (5.12) Ensure conformity to the rules and regulations of the applicable law and governing authorities.
- (6) To contact Investor Relations Officer, please email to ir@tcm-corporation.com.

Principle 8

Ensure Engagement and Communication with Shareholders

The Board of Directors shall ensure that all shareholders can take part in making decision on the Company's important matters.

8.1 Shareholders' meeting includes

- (a) Ordinary shareholders' meeting which shall be held within 4 days from the end date of the Company's accounting period.
- (b) Extraordinary shareholders' meeting which shall be held for consideration of urgent matters such as the matters required by the law to be approved by the shareholders' meeting prior to operation including capital increase, investment, debenture issuance, sale or transfer of all or part of the Company's business to another party or acquisition or acceptance of transfer of the other company's business, and amendment of the Company's memorandum of association or articles of association.

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

8.1.1 Important matters to be added into the meeting agendas

The Board of Directors realize the importance of proposal of matters to be added into the meeting agendas, either the matters required by the law or the issues which may affect the corporate direction, shall be considered and/or approved by the shareholders' meeting.

8.1.2 Supporting minority shareholders' participation

The Company has the policy to create trust in equitable treatment to all shareholders, especially minority shareholders by giving them the rights to propose the meeting agendas and nomination of new directors in advance. Rules and procedures thereof shall be disclosed on the Company's website and the proposal shall be made within three months prior to the date of annual financial statements closure, from October to December of each year.

8.1.3 Shareholders' meeting invitation

The Company shall ensure that the shareholders' meeting invitation is sent out along with related documents and disclosed on the Company's website at least 30 days prior to the meeting date in both Thai and English version for shareholders to take sufficient time to study. The invitation shall contain

- (1) Date, time and venue of the meeting
- (2) Agendas which shall be identified as agendas for acknowledgement or for approval and clearly divided into issues. For example, in the agenda related to directors, the issue of individual appointment and approval of remuneration shall be divided for the Board of Directors and the sub-committees, and monthly salary shall be separated from annual bonus.
- (3) Objectives, rationales and opinions of the Board of Directors on each agenda shall be determined, which include
 - (a) Agenda of dividend payment approval shall indicate the dividend payment policy, payable dividend rate, and rationales and supporting information. In case of suspension of dividend payment, appropriate rationale and information shall also be provided.
 - (b) Agenda for appointment of directors shall indicate name, educational background, and work experience, rules and procedures of nomination. In case of re-appointment, information about meeting attendance in the previous year and the date of re-appointment shall be given.
 - (c) Agenda for director remuneration approval shall indicate policy and rules for determination of remuneration for each position and all forms of remuneration both financial and non-financial.
 - (d) Agenda for auditor appointment shall indicate name of the auditor, affiliated company, work experience, independence of the auditor, audit fee, and other expenses.
- (4) Power of attorney in the form specified by Ministry of Commerce
- (5) Other supporting details such as voting procedures, counting and notification of voting results, voting rights of each type of shares, information about the independent directors proposed by the Company to be shareholders' proxies, documents to be shown by shareholders prior to attendance, power of attorney, and meeting venue map, etc.

8.1.4 Shareholders' meeting arrangement

(a) Pre-meeting activities

- (1) The Company have the policy to encourage all shareholders and institutional shareholders to attend the shareholders' meeting.
- (2) The Company has the website to disseminate important information and news including quarterly and annual financial statements, Annual Statements Report (Form 56-1), Annual Report (Form 56-2), and meeting invitation containing date, time and venue of the meeting, information for decision making in each agenda, meeting rules, and voting procedures which are also sent to shareholders

in hard copy. This information shall be posted on the Company's website at least 30 days prior to the meeting date for shareholders to take appropriate time to study.

- (3) The Company provides opportunities and rights to shareholders to propose shareholders' meeting agendas and nominate qualified persons to be appointed as new directors at least 3 months prior to the end date accounting period (from 1 October to 31 December of each year). Clear procedures can be accessed on the Company's website.
- (4) The Company allows shareholders to send questions regarding the agendas at least 3 weeks prior to the date of shareholders' meeting through the Company's website.
- (5) The Company encourages shareholders to use the proxy form with which shareholders can indicate voting direction and propose at least one independent director as an option for authorization.

(b) Process on shareholders' meeting day

- (1) The Company determines the date, time and venue of the meeting by taking account of convenience of shareholders including appropriate time for discussion and appropriate venue for access.
- (2) The Company determines that shareholders or their attorneys shall bring documents or identification evidence as specified in the meeting invitation in compliance with the practice of the competent agencies.
- (3) The Company shall apply technology in the shareholders' meeting for registration, vote counting and display of the results to ensure quick, accurate methods. Voting method and counting in each agenda shall be notified to shareholders prior to commencement of the meeting.
- (4) The Company shall notify the meeting method and voting method, counting methods, and the number of shares and ratio of shareholders attending the meeting in person or by proxy.
- (5) The President shall chair the shareholders' meeting to ensure compliance with the applicable law and regulations as well as the Company's articles of association, allocate time for each agenda listed in the invitation, and provide opportunities to shareholders to express opinions and ask questions about the Company.
- (6) The Company indicates that all related directors and executives shall attend the meeting for shareholders to ask questions.
- (7) The Company encourage voting by ballots in important agendas such as connected transaction, asset acquisition and disposition transaction making, etc. to ensure transparency and accountability in case disputes.

- (8) The Company determines that shareholders may exercise the rights to appoint individual directors in the related agenda and ask question about the agenda.
- (9) The Company shall avoid adding other agendas which are not predetermined in the invitation as it may be unfair for shareholders who do not attend the meeting.
- (10) The Company shall encourage independent person to count or check the votes and disclose the results for agreement or disagreement as well as abstention in each agenda for acknowledgement of the meeting and record of the minutes of meeting.

(C) Post-meeting procedures

- (1) The Company shall make the correct and complete minutes of shareholders' meeting for dissemination on the Company's website in both Thai and English version. The essence is as follows:
 - (1.1) Record of the declaration of the meeting method, voting method, counting methods, and the number of shares and ratio of shareholders attending the meeting in person or by proxy.
 - (1.2) Record of the names of directors and executives attending the meeting and percentage of attending and non-attending directors.
 - (1.3) Record of the meeting resolutions and results of agreement or disagreement as well as abstention in each agenda.
 - (1.4) Summarize questions and answers in the meeting and indicate names and last names of the persons asking and answering the questions.
- (2) The Company shall disclose resolutions of shareholders' meeting along with the voting results on the date after the shareholders' meeting date through the Stock Exchange of Thailand and on the Company's website.
- (3) The Company shall submit the copy of minutes of shareholders' meeting to the Stock Exchange of Thailand within 14 days from the shareholders' meeting date.
- (4) The Company shall comply with the AGM Checklist made by Thai Investors Association.
- (5) The Company shall arrange site visit at least once a year to provide shareholders or analysts with opportunities to visit the Company's business.

8.2 Communication with shareholders

The Company arranges its website to communicate important information and news between the Company and the third party such as shareholders, institutional shareholders, analysts, general shareholders

and shall provide opportunities to the public to access and ask question equitably. The procedures are as follows:

- (1) For communication of important information and news, information is classified to equitably communicate to all related parties in various forms including investor information, marketing information, general information suitable for each group and reduce disadvantage and loss of investment opportunities.
- (2) The Company shall indicate the nature of contents of information to be communicated to create equitable understanding to all parties. For instance, all information shall be true. Financial information shall be approved by the Audit Committee and the auditor for investors to evaluate the significance. The language used shall also be comprehensible.
- (3) Information communicated to the public shall respond to questions or provide additional information to interested persons on fair basis without discrimination and approved by the Company's authorized person.
- (4) Any deviated information shall be informed to Chief Executive Officer to notify through SET's system for acknowledgement of all related parties to prevent unfair receipt of information.

8.3 Dividend payment

The Board of Directors shall indicate the policy on the Company's dividend payment in accordance with the Company's articles of association and applicable laws as follows:

Dividend payment policy

The Company shall maintain the policy on dividend payment in accordance with the proportion of rights at the rate of over 60 percent of the net profit after deduction of income tax and reserve as required by the law on separate financial statements when the Company obtains benefits without retained loss and have good financial liquidity.



คู่มือการกำกับ

ดูแลกิจการที่ดี

สารบัญ

	หน้า
ประกาศบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	
คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	3
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	5
หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	6
(1.1) บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	6
(1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน	6
(1.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อชื่อเสียงสุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ	7
(1.4) กำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่ และติดตามดูแลให้คณะกรรมการและ ฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	8
หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	11
(2.1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร	11
(2.2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท	11
(2.3) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี	13
หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	14
(3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท	14
(3.2) คณะกรรมการชุดย่อย	17
(3.3) เลขาธิการบริษัท	25
(3.4) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย	26
(3.5) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	27
(3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	28
(3.7) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล	28
(3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท	30
(3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัท	31
หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	34
(4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ	34
(4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง	36
(4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท	37
(4.4) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	38
(4.5) การบริหารทรัพยากรบุคคล	39
	หน้า
หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	41

	(5.1) การสร้างนวัตกรรม	41
	(5.2) การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ	41
	(5.3) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	44
	(5.4) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	45
	(5.5) การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	50
	(5.6) ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย	51
หลักปฏิบัติที่ 6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	52
	(6.1) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	52
	(6.2) การใช้ข้อมูลภายใน	53
	(6.3) การรักษาความลับ	54
	(6.4) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	55
	(6.5) รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์	55
	(6.6) รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	56
	(6.7) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	57
	(6.8) แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	59
	(6.9) การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	65
หลักปฏิบัติที่ 7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	69
	(7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน	69
	(7.2) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท	70
	(7.3) แนวทางการแก้ไขปัญหาทางการเงิน	70
	(7.4) การเปิดเผยข้อมูล	70
	(7.5) รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม	71
	(7.6) งานนักลงทุนสัมพันธ์	72
หลักปฏิบัติที่ 8	สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	74
	(8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น	74
	(8.2) การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	77
	(8.3) การจ่ายเงินปันผล	77
ภาคผนวก		78

ประกาศ

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กรชั้นนำ ที่มีการดำเนินธุรกิจด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่างๆ ทำให้ได้รับความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะส่งผลให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจให้สำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคนต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยคู่มือฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำหรับปี 2564 บริษัทได้มีการทบทวนและปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้สอดคล้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีปี 2560 โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัท นำไปปรับใช้ในการกำกับดูแลกิจการบริษัท ให้สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ มีสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี และมีความน่าเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีสัมฤทธิ์ผล จึงถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกหน่วยงาน ต้องทำความเข้าใจ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย ต่อไป

ในนามบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2564

(นายพิมล ศรีวิกรม์)
ประธานกรรมการบริษัท

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดแนวทางการปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เพื่อใช้ในการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน โดยคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการ จะต้องนำองค์กรไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว
(Competitiveness and performance with long-term perspective)
2. ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
(Ethical and responsible business)
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาเพื่อลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
(Good corporate citizenship)
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
(Corporate resilience)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สร้างระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บริษัท มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. สร้างความน่าเชื่อถือในการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
3. สร้างเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
5. สร้างกรอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.
6. สร้างระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

การสื่อสารและการเผยแพร่

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของบริษัท

เว็บไซต์ (Website): www.tcm-corporation.com หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ”

แนวทางการแจ้งข้อร้องเรียน

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ ให้พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

1. เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
2. เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
3. เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง พร้อมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือเลขานุการบริษัท โดยสอบถามผ่านทาง Email: noppaporn@royalThai.com

บทลงโทษ

หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบในคู่มือกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนัก เบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด

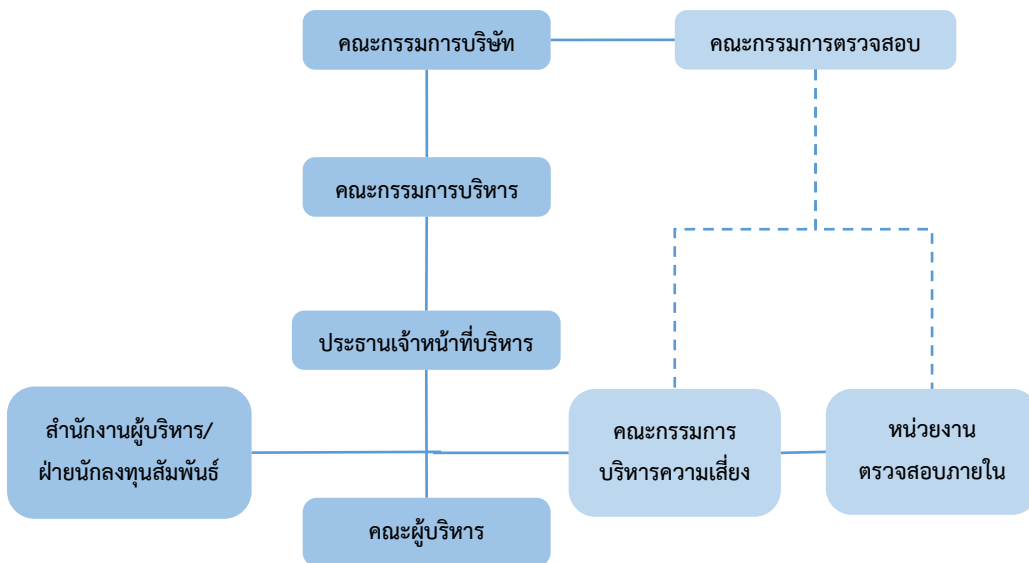
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นให้ธุรกิจขององค์กรดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบต่อ รมัตระวัง ชื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม ทำประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ



การกำกับดูแลกิจการเป็นความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ รมัตระวัง และชื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่นโดยมิชอบเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน มีความเป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การบริหารจัดการมีการเติบโตอย่างยั่งยืน

1. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



2. บทบาทของผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการในระดับนโยบาย และกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการทบทวนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ นำไปกำหนดแผนงานและนำไปปฏิบัติ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

ระดับผู้บริหาร	บทบาท / ประเด็นที่ให้ความสำคัญ
คณะกรรมการบริษัทฯ 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก โดยมอบนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจให้มีการบริหารจัดการที่ดี การสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ให้สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลให้มีความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกลยุทธ์ (KPI)
ผู้จัดการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่า
จะขัดหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยถือให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในการสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำต่อ
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทแบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------|--|
| หลักปฏิบัติข้อที่ 1 | ตระหนักถึงบทบาท และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 2 | กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
(Strengthen Board Effectiveness) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 4 | สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
(Ensure Effective CEO and People Management) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 5 | ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
(Nurture Innovation and Responsible Business) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม
(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
(Ensure Disclosure and Financial Integrity) |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
(Ensure Engagement and Communication with Shareholders) |

หลักปฏิบัติที่ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทเป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลา และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์อันสูงสุดของบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1 บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักที่ชัดเจนและเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับ ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกันอย่างมั่นคง
- (2) กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสมร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลการดำเนินงานของกรรมการและผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- (3) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (4) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน กำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (10) กำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เป็นการเพิ่มความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และกำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (11) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (12) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (13) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีการประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (14) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (15) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างประโยชน์ให้สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยส่งเสริมให้กิจการมีการเติบโตอย่างยั่งยืนเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (16) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน
- (17) กำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ ช่างต้น
- (18) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ที่จำเป็นและเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ของกรรมการบริษัท ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ

- (1) กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล มาตรา 89/7 – 89/10 เป็นต้น

- (2) กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือสอบทานการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การจ่ายเงินปันผล หรือการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

1.4 กำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่ ตลอดจนติดตามดูแลให้คณะกรรมการและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความจำเป็น เพื่อเป็นผู้ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้เรื่องที่มีความสำคัญได้รับการพิจารณา กลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง ก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ได้แก่
- (ก) คณะกรรมการบริหาร
 - (ข) คณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ค) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ (Board Charter) ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท
- (3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง ผ่านการพิจารณาตามหลักการ และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามาเป็นผู้บริหารของบริษัท
- (4) การแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควร อาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (5) คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
- (ง) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลัก
 - ให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่
 - 6. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
 - 7. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบอย่างที่ดี

8. การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
10. การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(จ) คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหาร

ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายในภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

6. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
7. การดูแลและทบทวนระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
8. การกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
9. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบายการบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
10. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช้การเงินที่มีความน่าเชื่อถือ

(ข) คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลในระดับนโยบาย ทำการมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ได้แก่

3. การบริหารจัดการประจำวัน ให้ดำเนินการตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร รับผิดชอบตัดสินใจดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับพนักงานเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และติดตามดูแลผลการดำเนินงาน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ฝ่ายบริหารนำเสนอเพื่อหารือ หรือเพื่อพิจารณา
4. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

- (6) กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นคนละบุคคลกัน โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

(ก) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

1. มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท จึงต้องมีภาวะผู้นำ โดยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิ์ออกเสียง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด และ

มีประสิทธิภาพ คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ แต่ต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่แทรกแซงในการบริหารงานปกติประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท

2. การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมายหลักของบริษัท
3. การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
4. การกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการดูแลให้เรื่องสำคัญได้บรรจุเป็นวาระการประชุม
5. การจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
6. การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ต้องดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายจัดการ

(ข) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประจำวัน ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และติดตามดูแลให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติที่ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่ชัดเจน และเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทางในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม ให้สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นนำพาธุรกิจสู่การเป็นผู้นำในระดับสากล พร้อมเติบโตควบคู่กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งแสวงหาผลกำไรสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เน้นการประกอบธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่ดี
3. พัฒนานวัตกรรมด้านงานออกแบบควบคู่กับเทคโนโลยีชั้นนำอย่างต่อเนื่อง
4. พร้อมเปิดโอกาสให้ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ได้รับความเสมอภาคในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเติบโตอย่างมั่นคงไปด้วยกัน
5. พัฒนาสู่ธุรกิจใหม่ๆ ภายใต้วิสัยทัศน์เดียวกัน ทั้งผู้บริหารและพนักงานขององค์กร, ผู้มีส่วนร่วมในผลประโยชน์ขององค์กร, ลูกค้า, และพันธมิตรทั่วโลก

วัฒนธรรมองค์กร

ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น มุ่งมั่นสร้างค่านิยมให้แก่พนักงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย บนวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรเดียวกัน หลอมรวมพนักงานที่มีความหลากหลาย และกำหนดแนวค่านิยมสำหรับดำเนินงานในทุกกลุ่มธุรกิจและทุกวัฒนธรรมที่ ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น ดำเนินธุรกิจอยู่

T : Trustworthiness - ความน่าเชื่อถือ

ก่อตั้งมายาวนานกว่า 5 ทศวรรษ ตั้งแต่ปี 2510 และจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

C : Competence – มีทักษะความสามารถ

เชื่อมั่นในกำลังความสามารถในการผลิตขององค์กรว่า สามารถตอบสนองความต้องการของตลาดโลกได้ด้วยคุณภาพในธุรกิจหลากหลายที่องค์กรดำเนินอยู่

M : Modernity – ทันสมัย ก้าวทันโลก

มีความทันสมัย ปรับตัวอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง และเท่าทันเศรษฐกิจโลก ด้วยคุณภาพสินค้าและบริการ บนความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถตอบรับการขับเคลื่อนของโลกด้วยเทคโนโลยีที่เชื่อมถึงกัน

C : Creativity – ริเริ่มสร้างสรรค์

ไม่หยุดนิ่งที่จะเปิดรับสิ่งใหม่ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ อย่างเท่าทันโลก

2.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงรูปแบบธุรกิจที่สามารถสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม โดยได้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมตามความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียพร้อมความชำนาญและความสามารถในการแข่งขันของบริษัท ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์

- (1.1) บริษัทจะเป็นผู้นำด้านการผลิตพรม เฟอร์นิเจอร์ และวัสดุสิ่งทอภายในรถยนต์ ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าด้วยนวัตกรรมใหม่ เพื่อเป็นทางเลือกที่ดี ที่สามารถตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงได้
- (1.2) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- (1.3) บริษัทจะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความโปร่งใส เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาวะแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้กิจการดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืนยาว
- (1.4) บริษัทจะสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท เป็นแนวทางที่ดีในการตัดสินใจ และการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) เป้าหมายหลัก

(2.1) ด้านการขายและการตลาด

มุ่งมั่นให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง โดยทำการศึกษาสภาพทั่วไปทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงรสนิยมในการบริโภคของลูกค้า รวมทั้งข้อได้เปรียบ เสียเปรียบของคู่แข่ง เพื่อเพิ่มความดูแลเอาใจใส่ลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถรักษารฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่ได้อย่างมั่นคง เพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน มุ่งเน้นให้มีการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

(2.2) ด้านการผลิต

มุ่งเน้นให้เกิดการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนให้เป็นไปตามแผนการขายและการตลาด โดยกำหนดดัชนีการวัดประสิทธิภาพ (Key Performance Indicator) ให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรถือเป็นเป้าหมายในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายและรักษาระดับต้นทุนได้ ใช้นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ให้มีความหลากหลาย เพื่อเป็นการสนับสนุนการขาย และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้

(2.3) เป้าหมายด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ให้มีความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส ดูแลบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน

(2.4) ด้านการบัญชีและการเงิน

มุ่งบริหารให้เกิดความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีแผนการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน เพื่อรองรับการบริหารกิจการให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่มีความน่าเชื่อถือ

2.3 กลยุทธ์และแผนงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางหรือประจำปี มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยส่งเสริมให้ฝ่ายจัดการได้มีส่วนร่วมในดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยโดยรอบ ณ ขณะนั้น ตลอดจนวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่จัดทำได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น เพื่อให้เพียงพอในการคาดการณ์และการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (2) กำหนดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมีกระบวนการที่เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้
 - (2.1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึง และได้รับข้อมูลประเด็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้อง และใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2.2) กำหนดให้จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ทั้งที่เป็นบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายจะทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย
 - (2.3) กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย นำประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ไปวิเคราะห์ และจัดประเด็นความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย แล้วนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย มาดำเนินการให้เกิดผล
- (3) กำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (4) กำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสถานะล้อมทางธุรกิจ และศักยภาพของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ยังตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่สูงเกินไปอันอาจนำไปสู่การพุดิตินที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม
- (5) กำหนดให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร

- (6) กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และจัดการประชุมระหว่างผู้บริหารแต่ละกลุ่มธุรกิจกับคณะกรรมการบริหารเป็นรายไตรมาสและรายปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในอดีต

หลักปฏิบัติที่ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นแกนนำของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต บริษัทได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่บริษัทกำหนดไว้ ดังนี้

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 12 คน ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ประกอบด้วย
 - (1.1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ที่สามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
 - (1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- (2) ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้มอบหมาย
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทโดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวเกี่ยวกับประธานกรรมการบริษัท
- (4) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างชัดเจนและโปร่งใส
- (5) ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริษัท ดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี

(ข) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ โดยคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- (1) กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลา และพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- (3) กรรมการบริษัทต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์หลากหลายในสาขาวิชาชีพด้านต่างๆ เช่น ด้านอุตสาหกรรม วิศวกรรม การบริหารจัดการ การขายและการตลาด การบัญชีและการเงิน กฎหมาย และการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 ท่าน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเข้าไปกำกับดูแลและบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการบริษัทไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (5) กรรมการบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยควรจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดขึ้นในรอบปี
- (6) กรรมการบริษัทแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ในกรณีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 3 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยที่กรรมการบริษัทท่านใดมีการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารบริษัทอื่น ให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- (7) กรรมการบริษัทที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และตามกฎหมายหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศในเรื่องคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
- (8) กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- (9) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้
 - (9.1) ข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุเพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

(9.2) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยและ รายงานผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะต้องออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่จะออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (2.1) ตาย
 - (2.2) ลาออก
 - (2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (2.4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (2.5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการท่านใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน โดยมติของคณะกรรมการบริษัทตามวาระหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- (5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

3.1.2 กรรมการอิสระ

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือการให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่น ทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคลให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย

เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการของบริษัท

- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (7) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัท ร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

3.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เฉพาะเรื่องตามความจำเป็น แยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายบริหาร โดยกำหนดระดับอำนาจอนุมัติทางการเงินอย่างชัดเจน เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ได้แก่

3.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทจะต้องเปิดเผยรายชื่อ ประวัติ ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังกล่าวด้วย
- (2) เป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- (2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอ ที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
 - (5) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ
 - (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง
 - (7) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่เหมาะสม เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชานั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของ

บริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- (5) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
 - (6) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง และแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (7.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (7.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - (7.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (7.4) ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (7.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (7.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (7.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร
 - (7.8) รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (9) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะๆ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดและนำเสนอต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (10) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่ตรวจสอบเห็นสมควร

- (10.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (10.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (10.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- (11) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (11.1) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นได้ทุกประการ

- (11.2) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายใน

- (ก) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (ข) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (ค) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
- (ง) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าทุกปี นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ

สำหรับการออกคำสั่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพราะการรายงานผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขทันที เพื่อให้ฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันกับเหตุการณ์

- (11.3) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีภายนอก

- (ก) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก
- (ข) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและผู้สอบทานกับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- (ค) กำหนดอัตราค่าจ้างในการบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้บริการ
- (ง) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการ

ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีรับทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้งในวรรคก่อน ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ

(11.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสม ทั้งนี้ให้หน่วยงานต่างๆปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการตรวจสอบรวมทั้งประธานกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกครั้งก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1.1) ตาย
 - (1.2) ลาออก
- (2) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระ กรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก
 - (2.1) พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการอิสระของบริษัท
 - (2.2) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
 - (2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน
- (4) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้บริษัทแจ้งพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที และ/หรือนำส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่กำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งไม่ควรเกิน 9 ปีนั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นว่า บุคคลดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 คณะกรรมการบริหาร

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการ จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร จะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และควรได้รับการอบรม เสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อรายงานคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารงานของบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารจัดการงานของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) พิจารณาข้อเสนอของฝ่ายบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนการเงินและการลงทุน แผนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ตามเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicator) เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เปรียบเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนด และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี
- (5) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัล การเลิกจ้าง ตั้งแต่ระดับพนักงานถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- (6) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานแต่ละปีของบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (7) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามที่เหมาะสม
- (8) มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงาน และอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- (9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (10) จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
- (11) คณะกรรมการบริหาร สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษา ที่มีความชำนาญและอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (12) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆเพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (13) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆไป

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- (1) กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารของบริษัท
- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (2.1) ตาย
 - (2.2) ลาออก
 - (2.3) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
 - (2.4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

3.2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง 1 ท่าน ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง 1 คนเป็นเลขานุการ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กร ให้เป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และมีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ต่อการดำเนินงานรวมทั้งบริษัท แบ่งออกเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท (Compliance Risk) เป็นต้น
- (3) กำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น หรือการลดหรือควบคุมความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การถ่ายโอนความเสี่ยง หรือการร่วมรับความเสี่ยง
- (4) นำผลจากการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยเสี่ยงต่างๆ มากำหนดแนวทางในการแก้ไขเพื่อจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยที่เกิดขึ้น
- (5) ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ว่ามีแนวทางการแก้ไขและการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างไร โดยจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (6) สอบทานนโยบาย ระบบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และระบบควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบและการรายงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท มีกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- (7) กำกับดูแลให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- (8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสมต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม

- (9) สำหรับบริษัทย่อย ให้ดำเนินการตามระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัทใหญ่
 - (10) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความชำนาญในเรื่องดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - (11) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย
- (ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี กรรมการที่ครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ในกรณีไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร
 - (4) คณะกรรมการลงมติให้ออก หรือถูกถอดถอน
 - (5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

3.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ดังนี้

(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- (4) อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

- (1) จัดประชุมผู้ถือหุ้นและจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- (2) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (3) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล และการรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.
- (4) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (4.1) ทะเบียนกรรมการ
 - (4.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (4.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (4.4) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- (5) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่รายงานต่อบริษัท
- (6) รายงานเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่คณะกรรมการบริษัท ควรรู้และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการเพื่อรับทราบและพิจารณา
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (8) ให้เปิดเผยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัท

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติอนุมัติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

(ง) การพัฒนาเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จากหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัท

3.4 การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

3.4.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใส และชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด โดยไม่จำกัดเพศเชื้อชาติศาสนา สรรูปได้ดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tcm-corporation.com)

- (2) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
 - (2.2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (2.1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (2.3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (3) คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณากำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหาบุคคลอย่างโปร่งใส และชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้องค์กรมีองค์ประกอบ ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมรวมทั้งมีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณา อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงานของบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป
 - (3.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ และรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งจากการเสนอของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท เสนอชื่อกรรมการรายเดิม ต้องพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
 - (3.2) พิจารณาบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในหลักปฏิบัติที่ 3.
- (4) คณะกรรมการบริษัทพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (5) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดแผนสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สืบทอดไว้ด้วย

3.4.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทกำหนดการพิจารณากลับกรองบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการชุดย่อยในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไปตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในหลักปฏิบัติที่ 3.2 โดยคณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และ 1 คนจะต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน
- (2) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 คน

- (3) คณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

3.5 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

การพิจารณากำหนดผลตอบแทน ควรพิจารณาจากโครงสร้างและอัตราผลตอบแทน ให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กรรมการนำพองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว จึงกำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ดังนี้

นโยบายการจ่ายผลตอบแทน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ โดยประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทมีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

3.5.1 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

- (1) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่ม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (2) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จะจ่ายในอัตราคงที่ เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี เช่น โบนัส หรือเงินบำเหน็จ โดยมีการเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัท สร้างให้ผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประโยชน์ในระยะสั้น นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี
- (4) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละปี เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (5) บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนในคณะกรรมการบริษัทและในคณะกรรมการชุดย่อย ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลบริษัทย่อย ดังนี้

- (1.1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่
 - (1.2) กำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ตามข้อ (1.1) ให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทย่อย รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่
 - (1.3) กำหนดระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (1.4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ เช่นการเพิ่มทุน การลงทุน และการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุน หรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้จัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
 - (3) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน
- (3) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท
- (4) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

3.7.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัททั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้ความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละ คณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทรายคณะ
 - (1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
 - (1.2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
 - (1.3) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท
 - (1.4) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 - (1.5) การพัฒนาตนเองของกรรมการ และผู้บริหาร
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท รายบุคคล
 - (2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
 - (2.2) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท
 - (2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

3.7.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 –4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละ คณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะ
 - (1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.2) ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.3) ความเป็นอิสระของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.5) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายบุคคล
 - (2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (2.2) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

3.7.3 สรุปผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

บริษัทนำเสนอสรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำผลประเมินมาประกอบการพิจารณา ทบทวนวิธีการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการแต่ละคน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน นอกจากนี้จัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมการดำเนินงานขององค์กร
- (3) ส่งเสริมความรู้ และมุมมองใหม่ๆ ทางด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรมและนวัตกรรมใหม่ๆ
- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (5) กรรมการทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP) และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACP) จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.8.2 การพัฒนาความรู้กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุน ให้กรรมการบริษัทเข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- (2) สนับสนุนกรรมการบริษัทให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

3.9 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

3.9.1 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอและเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
- (2) กำหนดจำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยให้ฝ่ายบริหารได้รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์
- (3) ส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายบริหาร มีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เข้าสู่วาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีการส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและ กำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยจัดประชุมได้ ณ ที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร
- (5) สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอในที่ประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการทำความรู้จักผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่งต่อไป
- (6) กรรมการ สามารถขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่น ที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดและในกรณีจำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้ประกอบอาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (7) กำหนดให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
- (8) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะได้เป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ให้กรรมการซึ่งเข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (9) ในการออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการอยู่ลงมติประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่

ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย

- (10) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการบริษัทสามารถจัดประชุมได้ ณ ที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

- (11) การประชุมคณะกรรมการบริษัท อาจจะทำให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท

3.9.2 การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสารให้กรรมการชุดย่อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - (1.1) คณะกรรมการตรวจสอบ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการเงินและเรื่องอื่นๆเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
 - (1.2) คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้งตามความเหมาะสม นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
 - (1.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
- (2) ให้เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ นำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละครั้ง จะต้องมีการประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม ที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย
- (5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน ยกเว้น การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

- (6) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจจะทำให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อบังคับบริษัท

หลักปฏิบัติที่ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่า การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ส่งผลให้บริษัทได้ผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูง มีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้มีความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว

4.1.2 คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะต้องผ่านการสรรหาและพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

- (3) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท มีประวัติการทำงานที่มีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น
- (4) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท

4.1.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้
 - (1.1) ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนการเงิน การบริหารเงินลงทุน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณประจำปี เป้าหมาย คะแนน KPI และการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
 - (1.2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัท ไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
 - (1.3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัท ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายลงไป

- (1.4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจในการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อรักษา ระเบียบวินัย การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดของ บริษัท
- (1.5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และ อำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามลำดับ ชั้น ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการ บริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น รวมทั้ง เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยได้กำหนดอำนาจอนุมัติใน เรื่องต่างๆสรุปสาระสำคัญดังนี้
- (ก) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
 - (ข) การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและสั่งซื้อ กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (ค) การอนุมัติทางการเงิน การส่งจ่ายเงิน หรือส่งจ่ายเช็ค กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (ง) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆระยะสั้น ไม่เกินหนึ่งปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
 - (จ) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- (1.6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินกิจการหรือบริหารงานของ บริษัท และการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงกำกับดูแล ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย รวมทั้งมีอำนาจ ในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างใดอย่าง หนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามเห็นสมควร
- (1.7) เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตาม
- (ก) การอนุมัติทางการเงินในส่วนที่เกินอำนาจ ได้แก่
 - การกู้เงินระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
 - การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี
 - การตัดบัญชีทรัพย์สินที่เลิกใช้งาน ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้เพื่อ ทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซาก ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ แล้ว
 - การตัดบัญชีสต็อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่เกิดจากการตรวจนับ ซึ่งผ่านการ สอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
 - การตัดบัญชีหนี้สูญ ที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ ชำระหนี้ตามสมควร แต่ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสีย ค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 186 พ.ศ. 2534) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
 - การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และ การได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้

ผู้บริหารของบริษัทมีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สาขาเงินหรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

- (ข) การอนุมัติอื่น ๆ ที่เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
- (1.8) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (1.9) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) ฝ่ายบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณประจำปี โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีบทบาทหน้าที่และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในการควบคุมดูแล และการทำบัญชีและการเงิน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องของการทำบัญชีและการเงิน และจัดการการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ที่มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอสามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กรรมการและผู้บริหารในการตัดสินใจภายในเวลาที่เหมาะสม โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาสรรหาบุคคลตามหลักตามวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ดังต่อไปนี้

4.2.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมโดยคณะกรรมการบริษัท ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นชอบให้เป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การดำเนินการของบริษัทดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- (3) คณะกรรมการบริษัทร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา กำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทให้เหมาะสม สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต นำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติต่อไป
- (5) คณะกรรมการบริหาร ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาสรรหาจากผู้บริหารของบริษัท ที่มีศักยภาพตามแผนสืบทอดตำแหน่ง หากไม่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกต่อไป

4.2.2 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูง เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ที่จะไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ ซึ่งกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่แต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัท ที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

4.3 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

4.3.1 การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

บริษัทมีนโยบายการจ่ายผลตอบแทนระยะสั้น คือ ต้องสะท้อนผลประกอบการของบริษัท ตามเป้าหมายงบประมาณประจำปี และมีหลักเกณฑ์ในการวัดผลการทำงานของผู้บริหารและพนักงานที่ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารและพนักงาน มีหลักปฏิบัติดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัท เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท โดยพิจารณาจากงบประมาณ

ประจำปีและการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสถานะตลาดและเศรษฐกิจโดยเทียบกับระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละกลุ่มธุรกิจเป็นผู้ประเมินผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการทำหน้าที่ประเมินผู้จัดการแผนก และหัวหน้าหน่วย รวมถึงผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ประเมินพนักงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และกำหนดโครงสร้างการปรับเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานทั้งบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

- (ก) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและระดับหัวหน้างาน โดยผู้บริหารแต่ละคนจะจัดทำ KPI ประจำปีที่สอดคล้องกับ KPI ของผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่าย การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจากขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนด
- (ข) ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชา และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน
- (ค) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับพนักงานปฏิบัติการ จนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา เสนอการปรับขึ้นเงินเดือน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป

4.3.2 การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน

บริษัทมีนโยบายการจ่ายผลตอบแทนระยะยาว คือ ต้องส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการเก็บออมและมีการวางแผนการเงินหลังเกษียณ มีการสร้างใจให้พนักงาน ให้ตั้งใจปฏิบัติงานและมีความรักและซื่อสัตย์ต่อองค์กร มีหลักปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน โดยบริษัทจะจ่ายเงินสะสมในอัตรา 3%, 5% ของฐานเงินเดือนตามอายุสมาชิก และความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งจะจ่ายเงินคืนให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุหรือเมื่อออกจากงาน
- (2) นอกเหนือจากเงินสะสมที่บริษัทจะจ่ายให้เมื่อพนักงานเกษียณอายุงาน หรือลาออก บริษัทยังมีรางวัลสำหรับพนักงานที่มีอายุงานนานเกิน 10 ปีขึ้นไป เพื่อเป็นแรงจูงใจให้พนักงานมีความทุ่มเทและเสียสละเพื่อองค์กร

4.4 การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

4.4.1 การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อม และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน และจัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต
- (3) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.4.2 การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการอบรมพัฒนาสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ด. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร และการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ

4.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทเชื่อมั่นว่าบุคลากรของบริษัทมีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล “บริษัทมุ่งสร้างเสริมความพร้อมของบุคลากรในองค์กร ให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส ดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านการผลิตและทักษะการขาย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และความเป็นเลิศ รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน”

การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองต่อความยั่งยืนขององค์กร เป็นหนึ่งในแผนกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร มีการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

- (1) **การสรรหาบุคลากร** บริษัทมีนโยบาย และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยความเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- (2) **การพัฒนาบุคลากร** บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานของบริษัทให้มีความรู้ ทักษะและมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่พนักงานของบริษัท มีความพร้อมต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีการวางแผนการอบรมพัฒนาล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน โดยมุ่งเน้นในเรื่องสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหาร การพัฒนาคุณภาพงาน การพัฒนาความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ให้กับพนักงานขาย

รวมทั้งการให้ความรู้เรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไปด้วย

- (3) การรักษาบุคลากร บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดูแลรักษาบุคลากร ให้มีความสุขในการทำงาน โดยกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และความสามารถของพนักงาน ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ รักษาสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ จัดกิจกรรมสร้างความสุขตลอดทั้งปี และเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและบริษัทให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานดังนี้
 - (3.1) ด้านสวัสดิการ บริษัทดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น สวัสดิการค่าครองชีพ เงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเบียดเบียน การประกันชีวิตและการประกันสุขภาพ เป็นต้น
 - (3.2) ด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความสุขให้องค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อพนักงานจะได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข
 - (3.3) ด้านข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความทุกข์อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งถึงความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
 - (3.4) เปิดโอกาส และเสริมสร้างให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเอง โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง และของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
 - (3.5) การให้โอกาสถึงความเท่าเทียม โดยการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการปฏิบัติตามหลักแห่งความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามหลักแห่งสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง
 - (3.6) การสื่อสาร จัดทำระบบ Intranet เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้กับพนักงาน ได้ทราบการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และจัดทำเว็บไซต์บริษัท www.tcm-corporation.com เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกบริษัท
- (4) ด้านความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ร่วมกับส่วนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้จัดทำคู่มือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การอบรมด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง โดยเพิ่มระบบความปลอดภัยและกิจกรรมที่เสริมสร้างความปลอดภัย
- (5) การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้นโยบายมีการปฏิบัติและดำเนินไปในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม บริษัทกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายใน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายของการทำงาน ที่ต้องตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำ
- (6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัลตามที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงาน

- (7) แผนสืบทอดตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัทมีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการคัดสรรพนักงาน ที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการบริหาร

หลักปฏิบัติที่ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับจริยธรรม

5.1 การสร้างนวัตกรรม

การสร้างนวัตกรรม เป็นการนำสินค้าเดิมมาทำให้เกิดประโยชน์ที่แตกต่างและดีกว่าคู่แข่ง โดยมีการพัฒนาการผลิตสินค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ใช้พลังงานต่ำ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีหลักการปฏิบัติดังนี้

สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

โดยการอบรมพัฒนาบุคลากร ให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรม โดยให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้น ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

- (1) **การค้นหา** เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมต่างๆทั้งภายในและภายนอกของบริษัทเพื่อหาโอกาสและอุปสรรคสำหรับการนำไปสู่จุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- (2) **การเลือกสรร** เป็นการตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะสำรวจพบเหล่านั้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยการเลือกสรรสิ่งที่จำเป็น ต้องมีความสอดคล้องกับหลักกลยุทธ์ของบริษัท
- (3) **การนำไปปฏิบัติ** เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการเลือกสรรไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ขึ้น และนำสิ่งเหล่านั้นออกเผยแพร่สู่ตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยไม่ได้เกิดขึ้นเพียงชั่วครั้งชั่วคราวเท่านั้น หากแต่จะเกิดขึ้นด้วยการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำคัญอีก 4 ประการ ดังนี้
 - (3.1) **การรับ** คือ การนำองค์ความรู้ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดเป็นนวัตกรรมขึ้น เช่นการสร้างสรรสิ่งใหม่จากกระบวนการทางวิจัยและพัฒนา (R&D) การทำวิจัยทางการตลาด รวมไปถึงการได้รับองค์ความรู้จากแหล่งอื่นๆ โดยการถ่ายทอดทางเทคโนโลยี หรือการค้นคว้าร่วมกันในเครือข่ายพันธมิตร เป็นต้น
 - (3.2) **การปฏิบัติ** คือ ขั้นตอนของการนำโครงการดังกล่าวมาปฏิบัติงาน ภายใต้สภาพของความเสี่ยงที่ไม่แน่นอนต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยทักษะการแก้ปัญหาตลอดเวลา
 - (3.3) **การนำเสนอ** คือ การนำนวัตกรรมที่ได้ออกสู่ตลาด โดยการจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้นวัตกรรมนั้นสามารถเป็นที่ยอมรับจากตลาด โดยเฉพาะในช่วงแรกของการนำออกสู่ตลาด
 - (3.4) **การรักษาสภาพ** คือ การรักษาสภาพการยอมรับจากตลาด ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และขอยุให้ยาวนานเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งอาจจะต้องนำนวัตกรรมนั้นๆ กลับมาปรับปรุงแก้ไขแนวแนวคิด หรือทำการเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดมากยิ่งขึ้น
- (4) **การเรียนรู้** เป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทควรที่จะศึกษาและเรียนรู้ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการทางนวัตกรรม เพื่อก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่แข็งแกร่ง และสามารถนำไปใช้พัฒนาวิธีการสำหรับจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

5.2 การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และแนวปฏิบัติในเรื่องความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ดังนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประโยชน์ที่ดี สร้างผลตอบแทนที่ดีให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตใจอันบริสุทธิ์ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) ดูแลจัดการ มิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- (3) รายงานสภาพของของบริษัท โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (4) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
- (5) ดูแลไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก และหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญด้านความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าและราคาที่เป็นธรรม
- (2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการโดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- (3) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และจัดให้มีระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ และความปลอดภัยของสินค้า รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ
- (4) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญาให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามี การเรียก หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (4) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการให้ร้ายป้ายสี
- (4) ประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้าทุกรายให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญา พันธะทางการเงิน และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายหลักของบริษัท ที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยความเป็นธรรม มีมนุษยธรรม ทั้งด้านผลตอบแทน การแต่งตั้งและโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ด้านการปฏิบัติจะกระทำด้วยความสุภาพให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) ด้านผลตอบแทน รวมถึงการให้รางวัล จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (3) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะดูแลให้มีความปลอดภัยทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ
- (4) ด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย และการลงโทษ จะกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- (5) ด้านการพัฒนาศักยภาพ จะให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- (6) ด้านการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จะเปิดช่องทางให้แสดงความคิดเห็นและนำมาพิจารณา ดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัท
- (7) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการอย่างเคร่งครัด
- (8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

ความรับผิดชอบต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับภาครัฐหรือชุมชน บริษัทจะดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของ พนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนด นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (2) มุ่งมั่นพัฒนาสังคม และชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (3) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ และ วัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรม และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- (5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

5.3 การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทได้มีการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการ พัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการผลิต คู่ค้าธุรกิจขนส่ง คู่ค้าในกลุ่มต่างๆ และความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็น ลูกค้าปลายสุดของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

5.3.1 การบริหารห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain)

- (1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวัตถุดิบหลักจะต้องเป็นไปตามระบบมาตรฐานและการควบคุมกระบวนการตาม ISO9001 การรับวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิต จะมีการตรวจสอบคุณภาพทุกขั้นตอนตามมาตรฐาน คุณภาพที่กำหนด เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศและ ต่างประเทศโดยคู่ค้าธุรกิจขนส่ง ด้วยมาตรฐานการจัดส่งให้ถึงมือลูกค้าตรงตามเวลาที่กำหนด
- (2) ด้านกระบวนการผลิต มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการผลิต เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการเพิ่ม ผลผลิตและการลดต้นทุนการผลิตทุกกระบวนการ จากความร่วมมือของพนักงานทุกฝ่าย ทำให้ประสิทธิผล โดยรวมของเครื่องจักรเพิ่มขึ้น รวมถึงการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเช่น การจัดการน้ำ การลด มลพิษในอากาศ ลดพลังงาน ลดของเสียในกระบวนการผลิต และลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น
- (3) ด้านการขนส่งและการจัดเก็บ บริษัทมีการพัฒนาระบบขนส่งให้มีประสิทธิภาพเพื่อขนส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้า และผู้บริโภค ด้านความปลอดภัยและมีคุณภาพ รวมถึงการดูแลผู้ขับขี่และทรัพย์สิน ให้ได้รับการคุ้มครองใน กรณีเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการจัดการระบบขนส่ง เพื่อลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- (4) ด้านผู้ค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทมีนโยบายการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์ต่างตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ให้คำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาทางธุรกิจ รวมทั้งมีแผนการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องต่างๆที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถให้แข่งขันได้
- (5) ด้านผู้บริโภค บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มสุดท้ายในห่วงโซ่ธุรกิจ โดยจัดทำแบบสอบถามถึงความพึงพอใจต่อสินค้า โดยสรุปผู้บริโภคต้องการสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับบริการหลังการขายที่รวดเร็ว รวมทั้งได้รับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าที่ถูกต้อง

5.3.2 การบริหารจัดการด้านพลังงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน การอบรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์ สามารถลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจและเทคโนโลยีที่ใช้ รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
- (3) กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (4) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด
- (5) บริษัทจะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

5.4 การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

- 5.4.1 กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.4.2 บริษัทมีระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามระบบมาตรฐาน ISO9001 กำหนดให้บริษัทต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ รักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูลรวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในการมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานดังกล่าว
- 5.4.3 บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก เพื่อการจัดการลดความเสี่ยงซึ่งเป็นไปตามระบบมาตรฐาน ISO9001 มีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.4.4 บริษัทให้ความสำคัญในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะ ต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทและให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้ออกประกาศนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้ระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง ออกสู่สาธารณะ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Instagram, Twitter และ LINE@ เป็นต้น ให้ปฏิบัติไปตามนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) การขอสร้างเพจ (Page) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่งที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบก่อน การเปิดใช้งานเพจอย่างเป็นทางการของบริษัทนั้นย่อมเป็นสิทธิ์ของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว
- (2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัท โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กร มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเช่น ชื่อ นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัท (LOGO) เป็นต้น
- (3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร การกล่าวถึงบริษัท ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่า การสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบต่างๆ ของตน
- (4) ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริง ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่รูปภาพ ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การให้ข้อมูลเป็นเท็จ หรือการให้ข้อมูลที่มีไม่ควรเปิดเผย ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- (5) ต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูล ที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น
- (6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษาการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม
- (7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลที่ใช้ภายในที่เป็นความลับ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

- (8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งานระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงาน ออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว จะต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น ความเห็นส่วนตัวไม่ใช่ความคิดเห็นของบริษัท
- (9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ดังกล่าว ให้ผู้ดูแลเพจ (Page) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่อง นั้น

ระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

การใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตภายในบริษัท และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ได้แก่ การใช้งานระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ออกเป็นระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

(1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไป อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- (1.1) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในคำสั่งนี้ มีความหมายรวมทั้งเครือข่าย (Network) ภายในระบบ อินทราเน็ต (Intranet) รวมทั้งการติดต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก (Internet)
- (1.2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ตามคำสั่งฉบับนี้
- (1.3) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พึงใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - (1.3.1) ผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ต้องใช้งานด้วยความระมัดระวังและการใช้งานนั้นต้อง ไม่เป็นสาเหตุให้บริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือ เกี่ยวพันกับการกระทำผิดกฎหมาย ทั้งนี้การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็น ความผิดทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - (1.3.2) ห้ามผู้ใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแสวงหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการ ส่วนบุคคล และห้ามเข้าชม ดาวน์โหลด หรือทำซ้ำสื่อลามกอนาจารและสื่ออื่นใดที่ ไม่เหมาะสม หรือผิดกฎหมาย เช่น เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความ เสียหายให้กับบริษัท เป็นต้น
 - (1.3.3) ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของบริษัท ที่ยังไม่ได้ ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 - (1.3.4) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่จำเป็น ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการ ปรับปรุงโปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา
 - (1.3.5) ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Download Manager และ Bit Torrance

- (1.3.6) ห้ามฟังเพลง ฟังวิทยุ ดูวิดีโอออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้รวมทั้งการแชร์เพลง วิดีโอ หรือภาพยนตร์ผ่านเครือข่ายภายใน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการส่งข้อมูล ของผู้อื่นลดลง
 - (1.3.7) หากต้องการแชร์รูปภาพหรือวิดีโอที่จำเป็นในการทำงาน หรือประชาสัมพันธ์ผ่าน หน้าเว็บไซต์ภายใน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของตน และแจ้งให้ฝ่าย สารสนเทศดำเนินการต่อไป ซึ่งต้องไม่เป็นการรบกวนระบบเครือข่ายโดยรวม
 - (1.3.8) การใช้งานฟรีอีเมล เช่น Hotmail, Yahoo, Gmail ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตใน เครือข่ายของบริษัท จะต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ในส่วนของการใช้งานอีเมลของ บริษัทด้วยเช่นกัน
 - (1.3.9) การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ต้องใช้งานผ่านทางช่องทาง (Gate way) ที่ฝ่าย สารสนเทศจัดสรรไว้ ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง อื่น ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบการใช้งานในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
 - (1.3.10) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเว็บไซต์ที่ฝ่ายสารสนเทศบล็อกไว้ เช่น Facebook YouTube ให้เสนอขออนุมัติความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของ ตน และแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการต่อไป
- (1.4) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- (1.4.1) เพื่อการกระทำผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
 - (1.4.2) เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - (1.4.3) เพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว
 - (1.4.4) เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะ เป็น ข้อมูลขององค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม
 - (1.4.5) เพื่อการกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือบุคคลอื่น
 - (1.4.6) เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - (1.4.7) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไป ยังเว็บไซต์อื่น ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจาก ความเป็นจริง
 - (1.4.8) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังเว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ผู้อื่น

(2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่ เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) กำหนดแนวทางมาตรฐานในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - (2.2) บัญชีผู้ใช้งาน E mail ทั้งหมด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ถูกสร้างขึ้น จะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยทางบริษัทมีสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบข้อความต่างๆ ที่อยู่ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม ถ้าขอตรวจสอบข้อมูลในกรณีพิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น
 - (2.3) ผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องร่างเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตนเองเป็นผู้ส่งออกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในนามตัวแทนของบริษัท ต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณ เพื่อให้ไม่เกิดความเสียหายกับบริษัท รวมถึงการช่วยกันดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ไม่ให้มีข้อมูลรั่วไหล ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจของบริษัทและส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้อื่น
 - (2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อมูล หรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ขู่เข็ญคุกคาม การทำลายชื่อเสียงกัน การล่วงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่หยาบคาย หรือการกระทำการใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมีนเมา สินค้าหนีภาษี หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์
 - (2.5) หากใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E mail) ของผู้อื่น
 - (2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam mail) เป็นต้น
 - (2.7) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัท
 - (2.8) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
 - (2.9) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
 - (2.10) ให้ฝ่ายสารสนเทศจัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท และควบคุมดูแลตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด
- (3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (3.1) โปรแกรมที่กำหนดให้ใช้งานในบริษัท จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่ง Software License Agreement นั้นต้องเป็นของบริษัทเท่านั้น (ยกเว้นโปรแกรมประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ “Freeware”)
- (3.2) ฝ่ายสารสนเทศเป็นผู้จัดหาโปรแกรมมาตรฐานสำหรับใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้น
- (3.3) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโปรแกรมใดๆ รวมถึง freeware ทุกชนิดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะกระทำได้โดยฝ่ายสารสนเทศ หรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศเท่านั้น หากต้องการที่จะใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐาน ให้แจ้งฝ่ายสารสนเทศก่อนดำเนินการใดๆ
- (3.4) หากพบว่ามี การติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งอยู่ จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้ และหรือทางด้านกฎหมาย
- (3.5) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.6) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทใช้งาน หรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น
- (3.7) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.8) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งบริษัทมีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- (3.9) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยฝ่ายสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน
- (3.10) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ

(4) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการตลาด

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงาน “สื่อสารการตลาดและสื่อสารองค์กรของบริษัท” เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการสร้างบัญชีกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ดังนี้

- (4.1) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และบุคคลทั่วไป
- (4.2) ช่องทางสื่อสาร ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ของบริษัท และอีเมลประชาสัมพันธ์
- (4.3) ผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อระบบ ได้แก่ แผนกการตลาด
- (4.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

(4.4.1) สื่อสารเนื้อหาเพื่อสร้างการรับรู้ตราสินค้า ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

(4.4.2) สื่อสารเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(5) บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงานของบริษัท รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัท และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท ก่อให้เกิดความผิดพลาดจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือองค์กรอื่น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัท และหรือทางด้านกฎหมาย

5.5 การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” ว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัท คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กร ได้แก่ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

- (1) การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (3) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ ของบริษัท จะมีเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน บริษัทจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
- (4) การส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- (5) การส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้กรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้
 - (5.1) กิจกรรมระดับองค์กร
 - (ก) เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทักษะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร
 - (ข) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อองค์กร
 - (ค) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร
 - (5.2) กิจกรรมระดับชุมชน
 - (ก) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - (ข) เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลอย่างชัดเจน
 - (ค) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
 - (ง) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

- (จ) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่บริษัท ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม
- (ฉ) เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม กรณีเกิดภัยพิบัติ

5.6 ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.6.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ข) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (ค) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- (ง) การได้รับความไม่เป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ
- (จ) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (ฉ) การกระทำผิดกฎหมาย
- (ช) การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

5.6.2 ช่องทางในการแจ้งข้อเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสร้องเรียน หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสมได้ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากรของบริษัท ที่ผู้มีส่วนได้เสียต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน
- (2) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านเลขานุการบริษัท ที่อีเมล info@tcm-corporation.com
- (4) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะกรรมการ แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2044/24 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

หลักปฏิบัติที่ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.1.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

คณะกรรมการบริษัทได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงของบริษัท ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นโยบายบริหารความเสี่ยง “บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดำเนินการแก้ไข วิเคราะห์ ประเมิน และทบทวนปัจจัยเสี่ยง ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ กำกับดูแลและติดตามผลการจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ”

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงที่ประกอบด้วยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานของบริษัท เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร ได้รับการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

6.1.2 การควบคุมภายใน (Internal Control)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้บริษัท ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (6) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอ และสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดถือตามนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ของบริษัท
- (2) จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) การประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลาและสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ โดยปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารงาน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน และใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลอย่างเพียงพอ โดยกำหนดดังนี้
 - (5.1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่จะต้องกำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน
 - (5.2) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบถามเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบหรือสอบถามการประเมินผล โดยมุ่งเน้นการสร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น
 - (5.3) หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินแต่ละหน่วยงาน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป

6.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ดังต่อไปนี้
- (1) บริษัทได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
 - (2) บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และยังมีได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยสู่สาธารณชน หากบริษัท พบว่าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานของบริษัท กระทำผิดข้อห้ามตามประกาศฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดโดยเด็ดขาด

- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัท กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้
 - (3.1) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - (3.2) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
 - (3.3) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (3.4) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
 - (3.5) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (4) บริษัทคาดหวังให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดหลักการนำข้อมูลภายในของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดอย่างถูกต้อง
- (5) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

6.3 การรักษาความลับ

บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้า ที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะชนได้ โดยกำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ดังต่อไปนี้

- (1) การรักษาความลับของบริษัท
 - (1.1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
 - (1.2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้านั้นๆ อีกเป็นเวลา 2 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
 - (1.3) ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาท หรือไม่เจตนา
- (2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
 - (2.1) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูลเช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
 - (2.2) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- (3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

- (3.1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน
 - (3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
 - (3.3) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน หน่วยงานลงทุนสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
 - (3.4) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจึงได้กำหนดให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัท ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่นักลงทุนสัมพันธ์ที่อีเมล ir@tcm-corporation.com
- (4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
 - (4.1) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
 - (4.2) ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

6.4 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทถือครองต้องทำตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนัก ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการอย่างเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของพนักงานทุกระดับของบริษัท และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจจะรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชน บริษัทห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้น หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- (3) บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน เพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องหลักที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ มีผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี
- (4) บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 30 วัน ก่อนการนำส่งและเปิดเผยงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและรายปีของบริษัทต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณะชนต่อไป

- (5) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (6) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง

6.5 รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทน จะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทจะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีรายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในสถานะที่ตนเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทจะต้องนำข้อเสนอ ข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

- (4) บริษัทจะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (5) กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 ซึ่งกำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - (5.1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาใดๆที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา และผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
 - (5.2) ถือหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี) ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ได้กำหนดให้บริษัทต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัท ตามมาตรา 88 ข้างต้นในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทด้วย
- (6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกรรมการ โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเช่นเดียวกัน

6.6 รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้
 - (1.1) รายงานในครั้งแรก: ให้รายงานภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันรับตำแหน่งกรรมการบริษัท
 - (1.2) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย: ให้รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยให้ระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัททันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (3.1) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
 - (3.2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
 - (3.3) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

6.7 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่องค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทต่อไป

บริษัทได้เข้าร่วม "โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต" (Collective Action Against Corruption หรือ CAC) โดยได้มีการลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2557 และเพื่อให้ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกของ CAC บริษัทได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของ CAC และผ่านการรับรองในปี 2559 ซึ่งสถานภาพการเป็นสมาชิกจะมีอายุ 3 ปี และในเดือนสิงหาคมปี 2562 ทางบริษัทได้รับการรับรองการต่ออายุการเป็นสมาชิก จากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Recertification) และบริษัทได้เข้ารับประกาศนียบัตร เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2562

6.7.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทาน

การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

(ก) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

กำหนดให้คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความสอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพ
- (3) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการกำกับดูแลให้นโยบายสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกคน นำแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจน เหมาะสม นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(ข) แนวทางการปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- (3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิด จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (6) บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน โดย
ที่อยู่ คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2044/24 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

(ค) มาตรการดำเนินการ

- (8) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการ กำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- (9) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการ ให้ผลตอบแทนโดยบริษัทจะคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการ คอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการ ทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องศึกษาทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่าย โดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสาร หลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (11) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขาย และการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาเกี่ยวกับ ความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง
- (12) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้ บริษัท บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (13) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(6.6) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย

(6.7) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”

(6.8) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทกำหนดว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”

(6.9) การให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”

(6.10) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อ/ส่งจ้างกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดว่า “ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทและการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ส่งจ้างของบริษัทอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (14) มาตรการตามข้อ (6) กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

6.8 แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

6.8.1 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้มีความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- (2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้นไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (3) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- (4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดีสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น
- (5) พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคลรวมทั้ง ไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- (6) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

6.8.2 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรองค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- (2) ให้รับได้ในนามบริษัทที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
- (3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
- (3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 2,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไปหากมีการชำระภาษี ให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค หรือทองให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป
- (5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- (6) บริษัทมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (7) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆหรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

6.8.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
 - (1.1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัท
 - (1.2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อกรรมการ หรือ พนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการหรือ พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

- (1.3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการ เป็นต้น
- (1.4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) ในแต่ละคราว
- (1.5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป
- (2) แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
 - (2.1) ผู้ขอเบิก เขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุชื่อ หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรอง หรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
 - (2.2) ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
 - (2.3) ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัทเท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ชีดฆ่า หรือลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใดทดแทน
 - (2.4) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
 - (2.5) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
 - (2.6) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และ รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
 - (2.7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

6.8.4 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(4) วัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

(5) การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายส่งแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้ สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

(6) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

(3.1) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัท

(3.1.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
- (ข) ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

(3.1.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ สรุป ชนิด จำนวนรายการ สินค้า ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาวะด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็น และอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(3.2) กรณีบริจาคเป็นเงินสด

(3.2.3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารการขอรับบริจาค และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี

(3.2.4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารขอรับบริจาค

(3.3.5) ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น หรือกรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหาร ที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ

(3.3.6) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย

(4) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นขอรับการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การบริจาคเป็นเงินสด (บาท)	การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)
-------------------	---------------------------	---------------------------

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000	มากกว่า 100,000

- (5) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค
- (5.1) เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)
- (5.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่
- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
 - (ข) ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
 - (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - (ง) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
 - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค
- (6) การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล
- (6.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบภายหลังการบริจาค ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมາหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- (6.2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการทราบทันที
- (6.3) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสดทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

6.8.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน
- (1.1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณา

ประชาสัมพันธ์ธุรกิจตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

- (1.2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- (1.3) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
- (2) แนวทางการปฏิบัติ
 - (2.5) ฝ่ายการตลาด รับผิดชอบจัดทำบันทึกคำขอ หรือใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทในการเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบด้วย
 - (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
 - (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
 - (2.2) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2.1) ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท
 - (2.3) การให้เป็นส่วนลด จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
 - (2.4) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลด ซึ่งมีการนำสินค้าของบริษัทไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %, ซิงโซคหักภาษี ณ ที่จ่าย 5%)
 - (2.5) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มูลค่า (บาท)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000

- (3) การสอบทานและบทลงโทษ
 - (3.1) ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

- (3.2) ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากร เพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
- (3.3) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (3.4) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

6.9 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.9.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัททราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

6.9.2 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ฐ) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (ท) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- (ฑ) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (ณ) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (ด) การกระทำผิดกฎหมาย
- (ต) การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

6.9.3 ช่องทางในการแจ้งข้อเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสดังกล่าว หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสมได้ดังนี้

- (1) กล้องรับความคิดเห็น
- (2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
- (3) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (4) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2044/24 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310
E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

6.9.4 ขั้นตอนดำเนินการ

- (1) บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - (จ) ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน
 - (ฉ) ผู้รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ, กรรมการผู้จัดการ, เลขาธิการบริษัท, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชา
 - (ช) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ หมายถึง กลุ่มผู้ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - (ซ) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเบื้องต้น ประสานงาน และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการบริษัทและฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (7) การรับเรื่องร้องเรียน
 - (2.1) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - (จ) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - (ฉ) วันที่ร้องเรียน
 - (ช) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - (ซ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - (2.6) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษได้ ซึ่งคณะทำงานสอบสวนต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ถูกร้องเรียน
 - (2.7) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
 - (2.8) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที กรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นๆ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญอันได้แก่
 - (2.4.4) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2.4.5) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

- (2.4.6) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท ดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียน แก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน
- (8) การรวบรวมและสอบสวนข้อเท็จจริง
- (3.8) รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน และเพียงพอที่จะ นำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- (3.9) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- (3.10) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร เมื่อมีผลสั่งการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- (3.11) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ลงโทษปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- (3.12) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็น เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่ เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิด เรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (3.13) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือ เป็นเรื่อง ที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการ ประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีมาตรการลงโทษ ใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบต่อไป
- (3.14) กรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทาง วินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำข้อเท็จจริงมา พิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการ ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป
- (9) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (4.5) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผย ตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ

แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

(4.6) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(4.7) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

(4.8) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

(10) การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ จากผู้แจ้งข้อมูล เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป

(11) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

หลักปฏิบัติที่ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดการทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ เท่าเทียมกัน และทันเวลา ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1 การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

- (1) บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบริษัทกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุด สายงานบัญชีและการเงิน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- (2) บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องความน่าเชื่อถือทางการเงิน ในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - (ก) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (ข) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (ค) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ง) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท
- (3) บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (ก) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้น
- (ข) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจ จะต้องเป็นไปตามความจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (ค) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและจัดทำรายการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท บันทึกในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน

- (ก) พนักงานทุกระดับต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการปฏิบัติงาน
- (ข) พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน

- (ค) พนักงานทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียมและ/หรือให้รายละเอียดข้อมูล ประกอบรายการทางการเงินอย่างถูกต้องแก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน

การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (ก) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์
- (ข) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึก ข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าว หมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิด จริยธรรมด้วย

7.2 ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงินได้ โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (2) ให้ฝ่ายบริหารติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็ว หากเริ่มมีสัญญาณ บ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- (3) ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงินหรือความสามารถในการชำระหนี้

7.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ ผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้บริษัทมีผลการดำเนินงานที่ดี มีกำไรและมีสภาพคล่อง สามารถจ่ายชำระหนี้และจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินการทางธุรกิจก็มีความเสี่ยง หากบริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่าบริษัทมี แผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกในการแก้ไขปัญหาได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางการ ดำเนินการดังนี้

- (1) ในการจัดทำแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน ฝ่ายบริหารต้อง กำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวทางอื่นที่สามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ อย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ทาง การเงินด้วย

- (3) ฝ่ายบริหารต้องประเมิน และติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ตามแผนงานที่วางไว้และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอจนกว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จไปด้วยดี

7.4 การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งรายงานทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy)

การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม ทันเวลา ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลหลักและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

นโยบายการสื่อสาร (Communication Policy)

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบาย

7.4.1 แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

- (1) บริษัทมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของทางบริษัท www.tcm-corporation.com ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (2) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัทไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (3) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (5) บริษัทกำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis: MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส และประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ได้ดียิ่งขึ้นนอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- (6) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (7) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

- (8) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้รวมถึงค่าตอบแทนกรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย (ถ้ามี)

7.4.2 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกเหนือจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

7.5 รายงานการความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการคุ้มครอง ดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

- (1) บริษัทกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการบริหารกิจการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้
 - (1.1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - (1.2) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
 - (1.3) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
 - (1.4) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และบนเว็บไซต์ของบริษัท www.tcm-corporation.com

7.6 งานนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารแต่งตั้งนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเท่าเทียมกันและทันเวลา ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- (2) กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ดูแลหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งรับผิดชอบต่อข้อมูลกับบุคคลภายนอกโดยมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ค่านิยมองค์กร และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี

- (3) กำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น จัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูลนโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.tcm-corporation.com
- (5) กำหนดให้หน่วยงานลงทุนสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้
 - (5.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบ
 - (5.2) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (5.3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
 - (5.4) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรืออาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (5.5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอนหรือเป็นการคาดคะเนเกินจริง
 - (5.6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
 - (5.7) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของบริษัท ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
 - (5.8) รักษาความลับของบริษัท และหลีกเลี่ยงการกระทำหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง โดยอาศัยข้อมูลภายในบริษัท
 - (5.9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
 - (5.10) ปฏิบัติตามแนวทางไม่รับนันทนนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงใกล้วันประกาศงบการเงิน และแนวทางในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทได้กำหนดไว้
 - (5.11) ไม่ซื้อขายหุ้นของบริษัท ในช่วงก่อนและหลังวันประกาศผลประกอบการภายใน 30 วัน
 - (5.12) ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล
- (6) การติดต่อกับนักลงทุนสัมพันธ์สามารถติดต่อได้ที่ Email: ir@tcm-corporation.com

หลักปฏิบัติที่ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

8.1 การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

- (ก) การประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น จัดประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- (ข) การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จัดเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลงทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทและการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

8.1.1 เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในประเด็นที่กฎหมายกำหนดและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ต้องผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างความมั่นใจในสิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย มาตรการหนึ่งคือ การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยระเบียบการที่กำหนดขึ้นนี้เป็นการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นนอกเหนือจากสิทธิที่ผู้ถือหุ้นมีอยู่ตามข้อบังคับของบริษัท และตามบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์วิธีการเสนอดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดโอกาสเสนอภายในสามเดือนก่อนการปิดงบการเงินประจำปี ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี

8.1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) วันเวลาและสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่นในวาระที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ แยกเรื่องการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ แยกเป็นคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย โดยแยกประเภทเป็นรายเดือนและโบนัสประจำปีเป็นแต่ละวาระ เป็นต้น
- (3) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง

- (ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผลก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
- (ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ ในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมาและวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
- (ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- (ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ระบุชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.1.4 การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

- (ก) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (1) บริษัทมีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) บริษัทจัดทำมีเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานงบการเงินประจำไตรมาส ประจำปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนดวัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ
 - (3) บริษัทได้เปิดโอกาส และให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่าสำคัญ และเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) โดยมีวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
 - (4) บริษัทเปิดโอกาส ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

- (5) บริษัทได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- (ข) การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (1) บริษัทกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น กำหนดช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปรายและสถานที่ที่จัดประชุมสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
 - (2) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตน ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม ซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
 - (3) บริษัทได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โดยได้แจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระ ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการเริ่มประชุมผู้ถือหุ้น
 - (4) บริษัทได้ชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้น และสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการเริ่มประชุม
 - (5) ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
 - (6) บริษัทได้กำหนดให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
 - (7) บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง ในวาระที่สำคัญ เช่น รายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีที่มิชข้อโต้แย้งในภายหลัง
 - (8) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเหมาะสม
 - (9) บริษัทหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม
 - (10) บริษัทส่งเสริมให้มีบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระ ให้ที่ประชุมทราบพร้อมทำบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- (ค) การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น
- (1) บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- (1.1) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการประชุม
- (1.2) บันทึกรายชื่อกรรมการ และผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและไม่เข้าร่วมประชุม
- (1.3) บันทึกมติที่ประชุม และผลการลงคะแนนเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง และบัตรเสียของแต่ละวาระ
- (1.4) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งระบุชื่อนามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบด้วย
- (2) บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ในวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัท
- (3) บริษัทได้ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- (5) บริษัทจัดให้มีกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ได้เข้าร่วมชมกิจการของบริษัท

8.2 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ นักลงทุนทั่วไป และเปิดโอกาสให้บุคคลทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน จะมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ได้มีการกำหนดประเภทข้อมูล เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้รับรู้ข้อมูลที่เท่าเทียมกัน ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อมูลนักลงทุน ข้อมูลด้านการตลาด ข้อมูลทั่วไป เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่ม และไม่ทำให้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเสียเปรียบและเสียโอกาสในการลงทุน
- (2) บริษัทกำหนดลักษณะของเนื้อหา สารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ถ้าเป็นข้อมูลทางการเงินต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีแล้ว เพื่อให้ให้นักลงทุนสามารถประเมินความสำคัญได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่าย
- (3) ข้อมูลที่สื่อสารสู่สาธารณะชนแล้ว สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจได้ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของบริษัทแล้ว
- (4) การสื่อสารข้อมูล กรณีพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้ชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน

8.3 การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทจะดำรงนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิตามสัดส่วน เป็นจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ และสำรองตามกฎหมายของงบเฉพาะกิจการ เมื่อบริษัทมีกำไร ไม่มีผลขาดทุนสะสม และมีสภาพสภาพของทางการเงินที่ดี

ภาคผนวก

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สำนักงาน ก.ล.ต. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ 3 ที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ และให้รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งหมายถึง

- (ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
- (ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัท ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
 - (1) กรรมการของบริษัท
 - (2) ผู้บริหารของบริษัท
 - (3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - (4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - (5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (1)(2)(3) หรือ (4)

บริษัทใหญ่ หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอด มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท

การถือหุ้นของบริษัท หรือของบริษัท ตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทย่อย หมายถึง

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

บริษัทร่วม หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

(ข) บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า การถือหุ้นของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หมายถึง บริษัทย่อยในลำดับเดียวกันตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าว ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

อำนาจควบคุมกิจการ หมายถึง

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วน หมวดที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิด ที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
- (ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร รวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับรายการอื่น

ความเห็นที่เป็นอิสระ หมายถึง การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวกับ

- (ก) ความเชื่อถือได้และความมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล

- (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- (ค) การดูแล ปกป้อง ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

ผู้ถือหุ้นที่มีนัย หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

สิทธิมนุษยชน หมายถึง

- (ก) ความเคารพ : การรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล การปลอดภัยจากร่างละเมิด หรือข่มเหงต่างๆ เสรีภาพในการรวมกลุ่ม
- (ข) ความเสมอภาค : โอกาสที่เท่าเทียมกันเกี่ยวกับเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ชชาติกำเนิด รสนิยมทางเพศ หรือความทุพพลภาพ
- (ค) เกียรติของงาน : สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ปราศจากการบังคับใช้แรงงาน และแรงงานเด็ก

เสรีภาพในการรวมกลุ่ม หมายถึง ผู้ร่วมงานมีสิทธิในการรวมตัว ติดต่อสื่อสาร และจัดตั้งองค์กรเพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งนี้โดยเป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและกระบวนการทำงานของบริษัท

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม หมายถึง สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สุขลักษณะ และสะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ น้ำดื่มสะอาด ห้องน้ำเพียงพอ ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน และการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้ และทางการแพทย์

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน การบริการ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล

มาตรา 89/7

ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการตลอดจน มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา 89/8

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วน ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวังตามวรรค 1 แล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

มาตรา 89/9

ในการพิจารณาว่ากรรมการหรือผู้บริหารแต่ละคน ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ด้วย

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

มาตรา 89/10

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

- (1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการใด อันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ