



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

และจรรยาบรรณธุรกิจ

Corporate Governance

& Business Code of Conduct Handbook

ฉบับปรับปรุง ปี 2568

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	3
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ.....	4
หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น	4
หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน.....	6
การป้องกันการใช้อำนาจภายใน	6
การกำกับดูแลเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ภายใน.....	7
การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร.....	7
การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการระหว่างกัน	7
หมวดที่ 3 : บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	7
การต่อต้านทุจริตและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	10
หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส.....	13
หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ.....	14
1) โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย.....	14
กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท.....	15
กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	23
กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง.....	28
กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน.....	31
กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน	32
กฎบัตรเลขานุการบริษัท.....	39
2) วาระการดำรงตำแหน่ง.....	40
3) แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร.....	40
4) การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร.....	41
5) การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท.....	41
6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง	42
7) แผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง.....	42
8) การประชุมพิเศษคณะกรรมการใหม่.....	43
9) การประชุมกันเองระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	43

หมวดที่ 6 : จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน.....	43
1. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร	42
2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน	43
หมวดที่ 7 : จรรยาบรรณธุรกิจ.....	44
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	44
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ	48
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน.....	48
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	48
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง	49
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน	49
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	50
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	50
9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	51
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	51
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	52
12. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	53
13. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์	53

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่ดีเลิศ โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจัดทำขึ้นตามหลักการและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code : CG Code) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการ และผู้บริหาร มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืนเพื่อสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ อย่างยั่งยืน โดยพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๒. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะนำเอาหลักการสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงสร้างคุณค่าให้กับองค์กรสามารถแข่งขันได้ในระยะยาวก่อเกิดผลลัพธ์ของการกำกับดูแลกิจการ (Governance Outcome) ดังนี้

- 2.1.1 ความโปร่งใส (Transparency): องค์กรมีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.1.2 ความรับผิดชอบ (Accountability): คณะกรรมการและผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง และสามารถตอบสนองต่อข้อซักถามและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียได้
- 2.1.3 การปฏิบัติที่เป็นธรรม (Equitable Treatment): องค์กรปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 2.1.4 การมีส่วนร่วม (Participation): ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการดำเนินงานขององค์กร ทำให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดี
- 2.1.5 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management): องค์กรมีการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ สามารถระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม
- 2.1.6 การสร้างคุณค่าในระยะยาว (Long-term Value Creation): องค์กรมีการวางแผนและดำเนินงานเพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว ไม่เน้นเพียงผลประโยชน์ระยะสั้น
- 2.1.7 จริยธรรม (Ethics): องค์กรดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และมีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดโครงสร้าง องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. คณะกรรมการ และผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ พร้อมทั้งดูแลเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- ✓ 5. คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพิจารณากลับกรองงานที่มีความสำคัญอย่างรอบคอบ
- 6. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประเมินผลตนเองรายปี รวมทั้งคณะกรรมการชุดย่อย แบบรายคณะ รายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- ✓ 7. คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีมาตรฐาน ทางจริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ
- ✓ 8. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ทั้งในเรื่องทางการเงินและที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ บริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อรับผิดชอบการให้ข้อมูลแก่นักลงทุนและประชาชนทั่วไป รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นกับบริษัทฯ
- ✓ 9. คณะกรรมการต้องจัดให้มีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม
- ✓ 10. คณะกรรมการต้องจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ✓ 11. ให้มีการทบทวนนโยบายปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นทุกราย ทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน โดยยึดหลักการในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามกฎหมาย ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการซื้อขายหุ้นอย่างเป็นอิสระ สิทธิในการรับเงินปันผล การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท การแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุมอย่างสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ผ่านการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การแต่งตั้งและกำหนดค่าสอบบัญชี เป็นต้น

สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยปฏิบัติตามเกณฑ์การจัดการประชุมผู้ถือหุ้นของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นได้เต็มที่ตามขอบเขตที่เหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์โดยบริษัทฯ ได้วางแผนสนับสนุนการทำงานในเรื่องของการจัดเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ดังนี้

ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้กำหนด วัน เวลา สถานที่ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สามารถเดินทางไปประชุมได้โดยง่ายและสะดวก และได้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ได้มีการระบุรายละเอียดวาระการประชุมว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณารวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ พร้อมทั้งเอกสารข้อมูล

ประกอบการประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ นอกจากนี้ทางบริษัทฯ ได้ เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และ ผ่านระบบ SET Link ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เป็นเวลาด่วนอย่างน้อย 14 วัน

บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้า และเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าและเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางการแจ้งสารสนเทศบริษัทฯ กับตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าและเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยกำหนดช่องทางการรับคำถามผ่านทางอีเมล investor@nerubber.com ที่ระบุไว้ในหน้าเดียวกันนั้น หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จ่าหน้าของ ถึง ส่วนงานเลขานุการบริษัท นางสาวนงเยาว์ สีเขียว บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 398 หมู่ที่ 4 ตำบลโคกม้า อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ 31140

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังส่งเสริมการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยการแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะให้มีส่วนร่วมในการประชุม โดยได้จัดส่งหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 แบบให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ในรูปแบบเอกสารแนบไปกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นด้วย รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในเอกสารแนบหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดเสนอชื่อกรรมการอิสระเพื่อรับมอบฉันทะไว้ 2 ท่าน เพื่อเป็นทางเลือกและเพื่อความโปร่งใสในการรับมอบฉันทะของผู้ถือหุ้นเพื่อดำเนินการแทน

วันประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การดำเนินการการจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้มีการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประชุมและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ระเบียบหลักเกณฑ์ในการออกเสียงลงคะแนนให้ทราบก่อนเริ่มการประชุม โดยมีประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และจัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม ระหว่างการประชุมได้มีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ โดยการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะมีคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ยังมีผู้สอบบัญชีภายนอก ที่ปรึกษาทางการเงิน และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย

คณะกรรมการบริษัท ได้ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น การลงคะแนนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและการแสดงผล เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยจะเลือกใช้ระบบตรวจนับคะแนนเสียงแบบเรียลไทม์พร้อมทั้งจัดผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงที่เป็นอิสระเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการนับคะแนนในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งจัดแสดงผลการตรวจนับต่อที่ประชุมหลังตรวจนับโดยระบบทันที พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม โดย ระหว่างการประชุมได้มีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ รวมทั้งการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้มีการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกรายชื่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีภายนอก ที่ปรึกษาที่เข้าร่วมประชุม รายละเอียดวาระการประชุม วิธีขั้นตอนการลงคะแนน วิธีการแสดงผลคะแนนสรุปผลการลงคะแนนของผู้ถือหุ้นแต่ละวาระ (เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง บัตรเสีย) และมติการประชุมให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งประเด็นซักถามของผู้ถือหุ้นและคำตอบในที่ประชุมโดยรายงานได้จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน และมีการเปิดเผยผ่านช่องทางการสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วัน หลังการประชุม

สิทธิอื่นๆ

บริษัทฯ ได้ให้สิทธิอื่นแก่ผู้ถือหุ้นที่นอกเหนือจากสิทธิในการลงคะแนนเสียง ดังนี้

- สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนนแทนได้
- สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม
- สิทธิในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม
- สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- สิทธิในการรับผลตอบแทนที่เต็มรูปแบบและเป็นธรรม เท่าเทียมกันสำหรับผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม

หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นในการดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็น รายบุคคล รายย่อย รายใหญ่ สถาบันและ/หรือ ต่างสัญชาติ จะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ผู้ถือหุ้นทุกท่านได้รับเงินปันผลในอัตราที่เท่ากัน และบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิเสนอระเบียบวาระการประชุมและเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทอย่างน้อย 90 วันก่อนงานประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วน เหมาะสมในการพิจารณา

นอกจากนี้ยังมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสำคัญของบริษัทฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงสารสนเทศที่บริษัทฯ เปิดเผยตามข้อกำหนดต่างๆ ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ทันที และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยให้ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและสม่ำเสมอภายใต้กรอบระยะเวลาและหน้าที่ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือบุคคลที่สนใจสามารถรับทราบข้อมูลของบริษัทฯ หรือติดต่อสื่อสารขอข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้มอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์ และ/หรือ เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามในส่วนที่เป็นข้อมูลทั่วไปและเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ ที่แสดงข้อกำหนดในการจำกัดการใช้ข้อมูลภายในให้อยู่ในวงเฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงที่เกี่ยวข้องภายในแผนกหรือบริษัทฯ เท่านั้น สำหรับงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะถูกเก็บไว้ที่ห้องประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน ข้อมูลที่เป็นความลับอื่นจะใช้เพื่อการปรึกษาร่วมกับบุคคลในระดับผู้จัดการขึ้นไปเท่านั้น โดยบริษัทฯ มีบทลงโทษกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากมีการใช้ข้อมูลภายในที่ทำให้เกิดความเสียหาย

การกำกับดูแลเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ทราบข้อมูลภายในของผลการดำเนินงานซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูลจนกระทั่งข้อมูลได้เปิดเผยสู่สาธารณชนเรียบร้อยแล้วและห้ามนำข้อมูลภายในที่ไม่ควรเปิดเผยไปเผยแพร่ เพื่อเป็นการสร้างราคาให้กับหลักทรัพย์ โดยเฉพาะการซื้อขายหลักทรัพย์ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน

นอกจากนี้ คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เปิดเผยและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทุกครั้งที่มีการซื้อขายหรือโอนหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และรับทราบบทกำหนดลงโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์โดยคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารสามารถนำแจ้งการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของ ก.ล.ด. ได้ทันที หลังจากได้สมัครและกรอกข้อมูลส่วนตัวให้สมบูรณ์ เพื่อยืนยันตัวตนและสามารถทำได้ภายใน 3 วันหลังทำการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้นหรือเข้าผ่านลิงค์ <https://market.sec.or.th/public/idisc/th/r59> โดยบริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้ให้คำแนะนำและสนับสนุนการรายงานแก่คณะกรรมการและผู้บริหารที่ต้องการความช่วยเหลือในการดำเนินการต่างๆ ให้ลุล่วง ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารจะต้องจัดส่งสำเนาการรายงานดังกล่าวแก่เลขานุการบริษัท ในวันเดียวกับที่รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. ซึ่งกำหนดให้แจ้งภายใน 3 วันทำการ

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เมื่อตกลงเข้าทำรายการใดๆ กับบริษัทฯ ในทุกๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างการค้าดำรงตำแหน่งตลอดจนกำหนดให้มียางานเป็นประจำปีทุกสิ้นปี โดยได้มอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บรายงาน และนำเสนอให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อตรวจสอบและควบคุมการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการระหว่างกัน

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการดูแลรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ชัดเจน โดยกำหนดขั้นตอนการอนุมัติทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดๆ กรรมการท่านนั้นจะไม่มีสิทธิออกเสียงในวาระดังกล่าว โดยได้มีการกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน ไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติรายการระหว่างกันหน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นผู้สรุปรายละเอียดในการทำรายการและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการบริษัท จากนั้นจึงนำเสนอตามขั้นตอนและกระบวนการอนุมัติโดยผู้บริหารและกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว

หมวดที่ 3 : บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อาทิ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้นและ/หรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้และชุมชน เป็นต้น ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มี รวมทั้งได้พิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียตามบทบาทและหน้าที่ที่มีในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยดี สร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้กับกิจการและสร้างผลประโยชน์ที่เป็นธรรม

ให้แก่ทุกฝ่าย นอกจากนี้บริษัทฯ ยังจัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสาร เสนอแนะ หรือให้ข้อมูลต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติทบทวนและปรับปรุงนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้พิจารณา ให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคงทางการเงิน และความ ยั่งยืนของกิจการ ดังนี้

1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น โดยวางหลักการในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายโดยตลอด เช่น สิทธิในการซื้อขายและโอนหุ้น สิทธิในการรับเงินปันผล สิทธิในการได้รับข่าวสาร ข้อมูลของบริษัทฯ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ ที่พิจารณา สิทธิในการมอบ อำนาจให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการและผู้สอบบัญชี สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามกรรมการ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการเสนอวาระการประชุม และเสนอชื่อกรรมการล่วงหน้า เป็นต้น โดยได้ดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิ ดังกล่าว โดยเคร่งครัดและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

2) พนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ โดยปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมและให้ ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคนควบคู่ไปกับการมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความรู้ ความสามารถ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) ตาม หลักการของ Balanced Scorecard มีระบบการประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพรวมถึงการให้ความสำคัญกับการดูแลรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานและคุณภาพชีวิตของพนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนของพนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้อง กับผลประกอบการขององค์กรและเชื่อมโยง ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

ผลตอบแทนระยะสั้น บริษัทฯ ได้กำหนดการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถเทียบเคียงได้อย่างเหมาะสมกับอัตราการจ่าย ทั่วไปขององค์กรอื่นที่อยู่ในธุรกิจและอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน เพื่อรักษาและสร้างเสริมความสามารถในการแข่งขันด้าน ทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กร นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดการจ่ายโบนัสประจำปีตามผลประกอบการและผลการปฏิบัติงาน อ้างอิงตามการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

ผลตอบแทนระยะยาว บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะ จ่ายผลตอบแทนอย่างเหมาะสมแก่พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูง รวมทั้งจัดให้มีการเติบโตตามสายอาชีพ (Career Growth) อันสอดคล้องกับแผนสืบทอดตำแหน่งงานของบริษัทฯ (Succession Plan) รวมถึงมีโครงการระหว่าง นายจ้างและ ลูกจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจในการเติบโตระยะยาวให้กับบริษัทฯ

นอกจากการจ่ายผลตอบแทนแล้ว บริษัทฯ ได้มีการดูแลเรื่องสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม โดยจัด ให้มีการทบทวนสวัสดิการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเช่นการ ตรวจสุขภาพประจำปี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อสร้างความมั่นคงและเป็นหลักประกันทางการเงิน ให้แก่พนักงานภายหลังการสิ้นสุดการเป็นพนักงานหรือเกษียณอายุ เป็นต้น

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน เกี่ยวกับนโยบายการ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน และการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทฯ ตามแต่โอกาสอันสมควร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบใน ภาระหน้าที่ของตน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยจะมีการสื่อสารผ่านช่องทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3) คู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคัดเลือกคู่ค้าที่เหมาะสม โดยมั่นใจว่ากระบวนการคัดเลือกและการปฏิบัติต่อคู่ค้าเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม การซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าจะเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า โดยจะปฏิบัติตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในระยะยาวกับทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติอยู่บนแบบแผนแห่งความมีจริยธรรมอย่างเคร่งครัด และมีการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

4) คู่แข่ง

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมกับคู่แข่งทางการค้า การปฏิบัติตามกรอบ กติกา การแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

5) ลูกค้า

บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่องานลูกค้าทั้งด้านคุณภาพสินค้า การให้บริการที่ดี การส่งมอบสินค้าที่ได้มาตรฐาน การรักษาความลับของลูกค้า และการให้ความสำคัญกับการกำหนดราคาที่เป็นธรรมและเท่าเทียม ภายใต้นโยบายการกำหนดราคานอกจากนั้นยังมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยของสินค้าและบริการ เพื่อความปลอดภัยและความพอใจสูงสุดของลูกค้า โดยบริษัทฯ มีการทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการให้ลูกค้าเกิดความพอใจมากขึ้น

6) เจ้าหนี้

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรมและชำระหนี้คืนตรงเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมถึงปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาและพันธะทางการเงินอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ และเจ้าหนี้อื่นของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่กำหนด บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับเจ้าหนี้และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย นอกจากนี้บริษัทฯ จะนำสินเชื่อที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินอนุมัติมาใช้ในการวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน

7) องค์กรที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบของหน่วยงานราชการ อย่างเคร่งครัด

8) ชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมและรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมใกล้เคียง รวมถึงให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของชุมชน ตลอดจนพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับชุมชนใกล้เคียง โดยมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชนผ่านการจ้างงาน การซื้อวัตถุดิบ และกิจกรรมพัฒนาชุมชนอื่นๆ รวมถึงให้ความรู้ส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนท้องถิ่นทั้ง ยังคงยึดตามความคืบหน้าโครงการที่ทำร่วมกับชุมชนในทุกๆปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในพนักงานทุกระดับและสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ซึ่งรวมถึงสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและการปฏิบัติด้านแรงงาน เช่น ISO14001 : 2015 ข้อกำหนดและการตรวจสอบภายใน, การชี้วัดและประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

การต่อต้านทุจริตและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดำเนินธุรกิจให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีธรรมาภิบาล ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดฉบับนี้ขึ้นมาใช้ปฏิบัติ ดังนี้

นิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ คำนัน เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ทุจริต หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการต่อต้านการกระทำอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยมีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. บริษัทฯ ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้อง ตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกันหรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. บริษัทฯ ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลหรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. บริษัทฯ ไม่บริจาคเงินหรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้เงินสนับสนุนใดๆ แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน
4. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินของธุรกิจหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อเป็นการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และการกระทำผิดต่อบริษัทฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1.1 สนับสนุนให้กรรมการ กรรมการชด้อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่างๆ สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

1.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อปกป้องบุคคลใดก็ตามให้สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ

1.3 ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้อุทกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก การหยุดดำเนินธุรกรรมทางการค้าต่างๆ และการทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติไม่เป็นธรรมหรือผลเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส โดยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

2. นิยาม

2.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท นอร์ทอีส รีเบอส์ จำกัด (มหาชน)

2.2 พนักงาน หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ทุกตำแหน่ง ทุกประเภท และทุกระดับการบริหาร รวมถึง กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ผู้บริหาร

2.3 ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง นอกจากพนักงานและลูกค้าที่กล่าวข้างต้น ยังหมายถึง คู่ค้า คู่แข่ง องค์กรที่เกี่ยวข้อง ชุมชน ผู้ผลิต ผู้ขาย ผู้รับเหมาช่วง สถาบันการเงิน ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้การค้า ลูกหนี้การค้า นักลงทุน เป็นต้น

2.4 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง บุคคลที่เปิดเผยข้อมูลของการกระทำผิดหรือการผิดจรรยาบรรณใดๆ ที่ตนเองได้พบเห็น

2.5 คณะทำงานตรวจสอบ หมายถึง คณะทำงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยประธานคณะทำงานและ คณะทำงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบในชั้นต้น

2.6 ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ผู้มีสิทธิร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

ผู้ที่มีส่วนได้เสีย และบุคคลอื่นๆ รวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ผู้บริหาร พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ ผิดฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ นโยบาย ประกาศ ที่เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีธรรมาภิบาลใน การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ โดยสงวนสิทธิ์ในการ พิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

1. การสมัครงาน
2. แบบสำรวจ หรือการขอรับข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท
3. การขอเงินบริจาค
4. เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทจะดำเนินการได้
5. เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการโดยรวมของบริษัท

4. วิธีการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการและช่องทางร้องเรียน และแจ้งเบาะแส ซึ่งผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

4.1 ส่งจดหมายถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) ดังนี้

4.1.1 คุณรณชิต จินะดิษฐ์ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ. บุรีรัมย์ 31140

E-Mail: cac@nerubber.com

โทรศัพท์ 089-7674222

4.1.2 เลขานุการบริษัท

บริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 398 หมู่ 4 ต.โคกม้า อ.ประโคนชัย จ. บุรีรัมย์ 31140

โทรศัพท์ 044-666928-9 ต่อ 126

4.2 ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3 ผู้รับหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดขึ้น

4.4 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทางและไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

5. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5.1 ผู้รับข้อร้องเรียนและเบาะแสจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ หรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมข้อเท็จจริงและเบาะแสกระทำผิดหรือทุจริตตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี โดยดำเนินการด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต

5.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับเรื่องร้องเรียนรับทราบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งพบว่าการกระทำผิดหรือทุจริตดังกล่าวเกิดขึ้นจริง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ และให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารรับทราบอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

5.3 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามความเหมาะสมเป็นแต่ละกรณีไป

5.4 หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทฯ มีมาตรการดำเนินการ ดังนี้

6. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริต

6.1 ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะมาเปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเกิดขึ้น รวมทั้งการทุจริตหรือคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

6.3 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนันงานหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วย เจตนาสุจริต

6.4 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำผิดหรือการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.5 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกรรมทางการค้ากับบริษัทฯ หรือธุรกรรมในด้านอื่นๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.6 ผู้ที่ได้รับความเดือนร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6.7 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งผลการตรวจสอบหากข้อร้องเรียนไม่ดำเนินต่อไป

บทลงโทษ

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดถือเป็นการกระทำผิดวินัยซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้ยังอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ทบทวนปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญ

- หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูล โดยมีการพิจารณากำหนดและอนุมัตินโยบายการเปิดเผยข้อมูล โดยได้มีการทบทวนและกำหนดถึงความเหมาะสมของการเปิดเผยและการนำใช้ข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและโปร่งใส โดยเปิดเผยผ่านช่องทางต่างๆ ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ เป็นไปตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด ซึ่งข้อมูลสำคัญที่บริษัทฯ จะเปิดเผยได้แก่ รายงานทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทฯ จะดูแลคุณภาพของรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ ซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ อาทิ จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง เปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ ข้างต้น บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ(www.nerubber.com)

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอถูกต้องแม่นยำ ทั้งรายงาน ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป โดยฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์จะจัดทำแผนนักลงทุนสัมพันธ์ประจำปีและเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีช่องทางและข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสื่อสารกับนักลงทุนผู้ถือหุ้นและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์โดยใช้ช่องทางต่างๆ ในการสื่อสาร ได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัท (www.nerubber.com) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ การประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส รวมไปถึงแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงาน และผลงานของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ นักลงทุนทั่วไป พนักงานผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณะชนเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่คอยประสานงานกับนักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลการดำเนินการและการลงทุนของบริษัทฯ ในรูปของ Analyst Meeting, Roadshow, Conference Call รวมถึงการเข้าร่วมประชุมกับนักลงทุนและนักวิเคราะห์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจัดโดยสถาบันต่างๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อพบนักลงทุน การจัดแถลงข่าวสื่อมวลชน (PressConference) / การทำจดหมายข่าวที่นำเสนอถึงฐานะการเงินของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวทุกครั้งร่วมกับฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1) โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในหลากหลายสาขาวิชาชีพ และมีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน เป็นผู้พิจารณากำหนดและอนุมัตินโยบายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัท มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของกิจการและผู้ถือหุ้นโดยรวม ซึ่งมีหน้าที่สำคัญในการกำหนดนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร รวมถึงประเมินผลการดำเนินงานของกิจการเทียบกับแผนงานที่วางไว้ อนึ่งบริษัทฯ มีคณะกรรมการบริษัทจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการที่มาจากฝ่ายบริหารจำนวน 3 ท่าน กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 4 ท่าน โดยมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระจำนวน 4 ท่าน ซึ่งเกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะจึงถือเป็นการถ่วงดุลของกรรมการที่เป็นผู้บริหารอย่างเหมาะสม นอกจากนี้บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย กรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยได้กำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการบริษัททุกท่านเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัทและพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างอิสระและปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกท่าน โดยนอกจากนี้ กรรมการบริษัททุกท่านยัง

อุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอ รวมทั้งถือปฏิบัติในการเข้าประชุมคณะกรรมการ
ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลจำเป็น

นอกจากนี้กรรมการบริษัท ยังให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอต่อผู้ถือหุ้นผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุก
ฝ่าย ข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง และทันเวลา ซึ่งรวมถึงรายงานทางการเงิน ผลการ
ดำเนินงานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการ
ที่ดี โดยเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่าน
ช่องทางต่าง ๆ ทั้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สื่อของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท นอร์ทอีส รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการกำหนด
วิสัยทัศน์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และพิจารณานโยบายในการดำเนินธุรกิจที่สำคัญของบริษัท ตลอดจนการกำกับดูแลกิจการที่
ดี เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องและมีการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

โดยคณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความรอบคอบ และความซื่อสัตย์
สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นในระยะยาวและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วน
ได้เสียทุกกลุ่มอย่างรอบด้าน

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรา 68 แห่ง
พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่องการขอ
อนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยมีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การสรร
หาคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

องค์ประกอบและการสรรหาคณะกรรมการบริษัทฯ

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท นั้น บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องความหลากหลายของกรรมการ (Board Diversity) ที่ไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ
ศาสนา ด้านความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ และจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการ
สรรหา โดยจะพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้าง
ของกรรมการ โดยมีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การสรรหา ดังนี้

1. ให้บริษัทฯ มีคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้า (5) คน
โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการ
ของบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
หรือไม่ก็ได้

2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้นต่อหนึ่ง (1) เสียง

2.2 ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 2.1 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

2.3 บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) และกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ และกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

4. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

5. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปวันแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน และมติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

7. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ และในกรณีที่กรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทตลอดจนมติของผู้ถือหุ้น
2. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืนมีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้กับทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม และให้มีการทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
3. กำกับควบคุมดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องสนับสนุนเป็นไปตาม วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้กับบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
4. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐานโปร่งใส และทันเวลา
5. จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนทบทวน แก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และให้ความเห็นชอบกฎบัตรของกรรมการชุดย่อยให้มีความเป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้ และสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

7. พิจารณางบประมาณ เป้าหมาย แผนงาน และนโยบายในการดำเนินธุรกิจร่วมกับฝ่ายจัดการ ตลอดจนการพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทให้แข่งขันได้ในระดับสากล รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามงบประมาณ เป้าหมาย แผนงาน นโยบายในการดำเนินธุรกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพื่อความยั่งยืนที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น

การเสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

8. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี ทั้งในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลาย ให้เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพางานองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
9. กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเป็นกรรมการบริษัทอย่างโปร่งใส โดยจัดทำ Board Skills Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายในระยะสั้น และระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ขอบเขตและบทบาทความรับผิดชอบ มาตรฐานค่าตอบแทนของกรรมการในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน เป็นต้น

10. อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยโดยกรรมการบริษัทที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม จะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
11. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท และนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
12. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานและช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

14. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่สำคัญ และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี รวมถึงมีการพิจารณาโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และสามารถเปรียบเทียบได้กับมาตรฐานค่าตอบแทนในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน
15. กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม ติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
16. กำกับดูแลไม่ให้ข้อตกลงภายในกิจการครอบครั้ว ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องอื่นเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข้อตกลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อกิจการ (ถ้ามี)

การส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

- ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ และแผนงานดำเนินธุรกิจของบริษัทไปปฏิบัติ และติดตามการวัดผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ
17. ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของบริษัท
 18. ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
 19. กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ตามหลักบรรษัทภิบาล และจัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ตลอดจนติดตามให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ

20. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

21. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
22. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
23. จัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
24. กำกับ ควบคุม ป้องกัน ติดตาม ดูแล และจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น กำกับดูแลให้มีการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท
25. จัดให้มีและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่ทุกระดับในบริษัท ให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติ รวมถึงกำกับดูแลและพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัทให้อยู่ในระดับสากล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
26. พิจารณา อนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งรวมถึงรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท รายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมทั้งพิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
27. พิจารณาอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการก่อตั้ง ควบรวม หรือเลิกบริษัทย่อย ภายใต้กรอบของกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
28. กำกับดูแลการลงทุนและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยการกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในระดับที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามดูแลการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายของบริษัทที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท และเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทอื่นจะช่วยเหลือเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัท
29. กำกับดูแลให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส

การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

30. ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
31. กำกับดูแลให้มีระบบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
32. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ รวมทั้งแผนหรือกลไกในการแก้ไขปัญหา ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ
33. จัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยอาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปีเป็นแหล่งเดียวกันตามหลักการ One Report ซึ่งจะเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด หรือ การจัดทำรายงานความยั่งยืน (SD Report)
34. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญอย่างถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล
35. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

36. ดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
37. ดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
38. ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ รายย่อยและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท (Chairman of the Board of Directors)

1. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท และกรรมการตรวจสอบ และดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม
2. เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
4. กำกับดูแลให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการ

5. จัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการอย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและเพียงพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบ และสนับสนุนให้คำแนะนำและช่วยเหลือการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการ
 6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัท
 7. ส่งเสริมดูแลให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
 8. กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. การประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและข้อบังคับบริษัท
2. บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยแต่ละครั้งจะมีการกำหนดวาระหลักในการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และอาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ในการพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุม ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะพิจารณาร่วมกัน รวมทั้งดูแลให้มีการบรรจุเรื่องสำคัญเป็นวาระการประชุม
3. ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม หรือตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือผลประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมกรรมการ ซึ่งอาจกำหนดสถานที่อื่น ๆ นอกจากสำนักงานใหญ่ก็ได้ถ้ากรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
4. ประธานกรรมการบริษัท ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม โดยควบคุมการประชุมของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม และสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านมีส่วนร่วมในการประชุม เช่น ตั้งคำถามหรือข้อสังเกต ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
5. คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปีควรมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งของการประชุมทั้งปี ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ทำให้กรรมการคนใดไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการในครั้งใดได้ ให้กรรมการคนนั้นแจ้งเหตุจำเป็นดังกล่าวต่อประธานกรรมการก่อนการประชุม

ทั้งนี้ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ความหมายรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้นด้วย ซึ่งกรรมการที่แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้

7. คณะกรรมการบริษัทสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางธุรกิจ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ให้เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

องค์ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่ได้เข้าร่วมการประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งเข้าร่วมประชุม เลือกกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

การเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสรรหากรรมการจะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นนอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ลาออก
- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- ศาลมีคำสั่งให้ออก
- เสียชีวิต

ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ออกไปนั้นจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน

มติของคณะกรรมการในการเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนตามวาระหนึ่งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท ทั้งที่เกี่ยวกับทางการเงินและที่ไม่ใช่การเงิน ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ และทันเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และเป็นไปตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยเคร่งครัด

คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท นอร์ทิส รับเบอร์ จำกัด มหาชน (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
3. ให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ
4. ให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

2.สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามวิธีการและมาตรฐานสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน

3.สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

4.พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5.สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยง กระบวนการทำงาน การควบคุม การกำกับดูแล ด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามมาตรฐานสากล

6.กำกับดูแลให้มั่นนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด ที่เหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสอบทาน สรุปผลตรวจสอบทุจริตและการลงโทษ กำหนดมาตรการป้องกันภายในองค์กร รวมทั้งสอบทาน กระบวนการภายในของบริษัทเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส การรับข้อร้องเรียน

7.พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เลิกจ้างบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระและเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณา ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และประเมินประสิทธิภาพการทำงานของผู้สอบบัญชีก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

8.สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าตรวจสอบภายใน และประเมินผลงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

9.พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งสายการบังคับบัญชา และสอบทานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากล

10.สอบทานและให้ความเห็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประสานงานกับผู้สอบบัญชี โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการสอบทานงบการเงินประจำปี ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี ผลการตรวจสอบภายใน และหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน

11.รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12.จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและมีความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

13.คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี รวมถึงสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

14.ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น ตลอดจนให้อำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาวิชาชีพเพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ มาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จึงกำหนดให้คำว่า “กรรมการอิสระ” หมายความว่า กรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม และเป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ และเป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ/1 กับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์/1 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่นองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

7.ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8.ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ

9.ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุก 3 เดือน เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส/งบการเงินประจำปี และเรื่องอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ โดยประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารเพื่อสอบทานงบการเงินทุกไตรมาส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ความสมเหตุผลผลของรายการ และประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทํารายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้งควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง จึงถือเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร นักกฎหมายของ บริษัท นักกฎหมายภายนอก ที่ปรึกษา หรือพนักงานของบริษัท ให้เข้าร่วมประชุม และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

รายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี ในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้งจนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ลาออก
- พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของ

คณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- ศาลมีคำสั่งให้ออก
- เสียชีวิต

กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าพอสมควรพร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกหรือถูกให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งให้บริษัทฯ แจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ และจัดส่งข้อมูลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนให้ครบถ้วนภายใน 90 วันนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กฎหมายและคณะกรรมการบริษัทกำหนด และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำเสนอแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2) นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

2. การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2) นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระเบียบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อธุรกิจของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง อันจะช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสอดคล้องกับหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นสากล และมีการกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง
2. กรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท และมีวาระการปฏิบัติงานตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คัดเลือกกรรมการในคณะให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. ให้บริษัทพิจารณาเสนอพนักงานบริษัททำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ความเห็นชอบ โดยเลขานุการคณะจะทำหน้าที่นัดหมายการประชุม เตรียมการประชุม และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)

1. พิจารณาการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ กรอบการบริหารความเสี่ยง แผนการป้องกัน แนวทางหรือมาตรการจัดการความเสี่ยง และกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง รวมทั้งสอบทานให้มีการทบทวนความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management Framework) มีกระบวนการทำงาน การควบคุม การกำกับดูแล ด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามมาตรฐานสากล และนำเสนอแนะนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ประเมินและข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญ แนวโน้มของความเสี่ยง และความเสี่ยงในภาพรวม ตลอดจนประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถระบุความเสี่ยงหรือวิกฤตการณ์ที่ไม่คาดคิด และสามารถลดความสูญเสีย ความเสียหาย และผลกระทบทั้งที่เป็นตัวเงินหรือที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ความสามารถที่จะปฏิบัติได้จริงด้วยต้นทุนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance)
3. กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร

5.พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

6.ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง

7.ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดความรู้และแบ่งปันประสบการณ์การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ การเป็นต้นแบบในการบริหารความเสี่ยงเพื่อสร้างความเข้าใจและปลูกฝังพนักงานให้ตระหนักถึงความเป็นเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงร่วมกันภายใต้งานที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญภายในองค์กร รวมถึงกระตุ้นให้มีการกำหนดวาระเรื่องความเสี่ยงในการประชุมหลัก ๆ ของบริษัท

8.พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

9.สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง และทบทวนนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดการนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

10.รายงานให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นเหมาะสม และสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

11.ปฏิบัติการณ์ใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1.ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีสมาชิกของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

2.คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน และอาจจัดการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร

3.มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน หนึ่งคนมีสิทธิหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

4.คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเชิญผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือขอชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหาร/พนักงานบริษัท ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- พ้นจากการเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัท
- ลาออก
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่กำหนดในกฎบัตรฉบับนี้หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- ศาลมีคำสั่งให้ออก
- เสียชีวิต

กรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการล่วงหน้าพอสมควร พร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

การรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบผลการประชุมหรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปี ถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการสรรหาและคำตอบแทน พิจารณาก่อนการบรรจุบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการและ/หรือ ผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มีความเหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมาย

องค์ประกอบ คุณสมบัติ และวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย (3) คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. ต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีวาระดำรงตำแหน่งสอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

1. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคุณสมบัติของบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสมกับขนาด ประเภท ลักษณะการดำเนินธุรกิจ และความซับซ้อนทางธุรกิจขององค์กร
2. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเมื่อครบวาระหรือตำแหน่งว่างลง หรือผู้บริหารอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ และความโปร่งใส เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
3. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
4. ประเมินผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาบทวนผลการดำเนินงานแบบรายปี หรือมากกว่า เพื่อนำใช้ในการพิจารณาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการอบรมเพิ่มเติมองค์ความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้อง เหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

5. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคำตอบแทน การปรับเงินเดือน และผลตอบแทนอื่นของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย เพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ทบทวนแก้ไขกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุม

1. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ที่มาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ในกรณีที่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนใดมีส่วนได้เสีย ในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียง ลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธาน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด
3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ควรมีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน จัดตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และพัฒนาธุรกิจให้มีความยั่งยืน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่มูลค่า (Value chain) ของธุรกิจ ตลอดจนแนวปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนอันเป็นหลักสากลซึ่งบริษัทจดทะเบียนพึงปฏิบัติ รวมถึงผลักดันให้บริษัทฯ ดำเนินถึงประเด็นความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้การบริหารกิจการเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ ครอบคลุมทั้งมิติด้านสิ่งแวดล้อม มิติด้านสังคม และมิติด้านบรรษัทภิบาล ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อสะท้อนคุณค่าและมูลค่าที่แท้จริง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1. องค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน
 - 1.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
 - 1.2 ต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เหมาะสม

- 
- 1.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน มีวาระดำรงตำแหน่งสอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
- 1.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนว่างลง ให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน และให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งได้ทัน
2. **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน**
- 2.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี**
- 2.1.1 พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ กรอบการบริหารจัดการ พร้อมทั้งมอบนโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ของบริษัท รวมถึง กฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติทั้งในประเทศและระดับสากล โดยให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
- 2.1.2 เสนอแนะแนวปฏิบัติที่ดี ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับปฏิบัติการและการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบขององค์กร รวมถึงมาตรการด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามกรอบหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กรให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีทั้งในประเทศและระดับสากล
- 2.1.3 กำหนดนโยบาย วางกรอบแนวทางการกำกับดูแล สนับสนุน และติดตาม ให้มีการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับปฏิบัติการและการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบขององค์กร และการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึง การรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 2.2 **หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการพัฒนาความยั่งยืน**
- 2.2.1 พิจารณากำหนดนโยบายกลยุทธ์ และทบทวน ปรับปรุงเป้าหมายด้านการพัฒนาความยั่งยืนของบริษัท โดยครอบคลุมมิติสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social and Governance : ESG) ตามหลักการและมาตรฐานด้านการพัฒนาความยั่งยืนทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับสากลตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงการเติบโตของของบริษัทในระยะยาวและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนทั้งที่เป็นโอกาสและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.2.2 ติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและคณะทำงานด้านความยั่งยืนให้เป็นไปตามนโยบายด้านความยั่งยืน เพื่อความยั่งยืนขององค์กร รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้า ชักถามข้อมูล ให้ทิศทางและข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการ โดยบรรจุประเด็นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมและสะท้อน

การดำเนินงานตามกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อความยั่งยืน รวมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามเพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกำหนดแผนงานในอนาคต

- 2.2.3 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืนอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยคำนึงถึงทรัพยากรตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ เทคโนโลยี นวัตกรรม การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรทั้งในด้านการดำเนินงานและด้านจริยธรรม และตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบด้าน และมีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในระดับสากล และของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2.2.4 สนับสนุน ส่งเสริมความรู้ ทักษะแก่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ เพื่อให้พัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยผ่านรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นไปที่การดำเนินงานด้านความยั่งยืนขององค์กร
- 2.2.5 รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2.6 ทบทวนแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน เป็นประจำทุกปีและหากมีการปรับปรุงอย่างมีนัยสำคัญ จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.2.7 ดูแลการเปิดเผยข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนผ่านรายงานประจำปี และ/หรือ จัดทำรายงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 2.2.8 ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

3. การประชุม

- 3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจจะจัดการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นสมควร ทั้งนี้กำหนดให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการในคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน จึงจะถือเป็นองค์ประชุม และให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนเป็นประธานในที่ประชุม
- 3.2 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืนมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
- 3.3 เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และในกรณีที่มิเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน
- 3.4 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน ที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน โดยกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการ

ลงคะแนน และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- 3.5 คณะกรรมการฯ อาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นควรเข้าร่วมประชุม หรือขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 3.6 คณะกรรมการฯ อาจเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ปรึกษา และเข้าร่วมประชุมได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 3.7 กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา จะต้องออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 3.8 เลขานุการคณะกรรมการฯ มีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ให้นำส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะแจ้งการประชุมโดยวิธีอื่น และจะนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้เร็วกว่านั้นได้
- 3.9 การประชุมคณะกรรมการฯ การส่งจดหมายเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม อาจใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

4. การรายงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน

- 4.1 ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบผลการประชุมหรือหาหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งถัดไป
- 4.2 ให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปี ถึงการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

6. คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืนจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท นอร์ทอีส รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ให้เป็นตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดขึ้น และสอดคล้องกับกฎหมายของบริษัท ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ขึ้น

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) และ/หรือ ประธานคณะผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารจะพิจารณาให้มีความหลากหลาย เช่น อายุ เพศ สภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิปัญญาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น
3. จำนวนกรรมการทั้งหมดของคณะกรรมการบริหารจะเป็นไปตามความเหมาะสมที่ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดตามสภาพการดำเนินงานและบริบทในการดำเนินงานในขณะนั้น โดยไม่น้อยกว่า 5 คน
4. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการ โดยอาจเป็นผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดูแลจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร ติดตามประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท
4. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

การแต่งตั้ง

1. ตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร ต้องได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารครั้งแรก ต่อๆ ไปให้แต่งตั้งโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

การพ้นจากตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก
 - 1.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 คณะกรรมการบริษัท ลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง
2. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

3. ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุผลอื่นนอกเหนือจากการออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารบริษัทแทน เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัทจะไม่แต่งตั้งกรรมการบริหารที่ว่างลงทดแทนก็ได้ กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความสุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมาย นโยบาย แผนงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืนมีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้กับบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และให้มีการทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
3. รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการโดยการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการของฝ่ายจัดการ ต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าตรงตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปเพื่อการพัฒนาศักยภาพให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม ธรรมชาติ และผู้มีส่วนได้เสีย
4. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5. พิจารณางบประมาณประจำปีของบริษัท โครงการลงทุน และงบประมาณการลงทุนตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
6. บริหารธุรกิจของบริษัท และเงินลงทุนของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
7. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในทุกด้าน และมุ่งมั่นวิจัยพัฒนาเพื่อเพิ่มความหลากหลายของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ต่อ ยอดธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน
8. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี ปิดบัญชี การกู้ยืม เบิก ถอนเงิน จากบัญชีทั้งหมดของบริษัท การใช้สินเชื่อ การใช้บริการทางการเงินต่างๆ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่างๆ ของบริษัทไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าว ทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท รวมถึงกำหนดผู้มีอำนาจลงนามและวงเงินในระเบียบการลงนามสั่งจ่ายบัญชีธนาคารของบริษัท
9. อำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับทำนิติกรรมกับส่วนราชการที่จำเป็นต้องใช้ตามระเบียบของราชการหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัท และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และหรือตามอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและ/หรือกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัท

10. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
 11. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีหรือเงินปันผลระหว่างกาลต่อคณะกรรมการบริษัท
 12. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ การเลิกธุรกิจ การตั้งบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมทุน การถอนการลงทุน การควบรวมกิจการ (M&A) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 13. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
 14. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท ควรได้รับทราบ รวมทั้งมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัท รับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั่งถัดไป
 15. ดำเนินการให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ในเรื่องต่างๆ ได้
 16. อนุมัติการแต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อยต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร โดยให้คณะทำงานมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นไปตามกฎบัตรของคณะทำงาน
 17. อนุมัติการแต่งตั้งผู้แทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อดำเนินการเรื่องต่างๆ แทนบริษัทฯ ตามกรอบของกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 18. จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น และเหมาะสมในผลงานหรือโครงการต่างๆ
 19. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงาน และปรับปรุงแก้ไข นำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
 20. ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจและความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจและ/หรือการมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตนหรือผู้รับมอบอำนาจช่วงหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น ประธานกรรมการบริหารมีอำนาจในการสั่งงดเว้นการประชุมประจำเดือนได้
2. ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
3. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

4. หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุมใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
5. ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
6. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้นได้
7. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท มาให้ความเห็นเข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
8. เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้

การรายงาน

คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอย่างครอบคลุมครบถ้วน โปร่งใส ให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยรับทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

ตามข้อกำหนดในมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - (2) หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งรายงานประจำปีของบริษัท
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยคณะกรรมการหรือผู้บริหารและส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ด (7) วันทำการนับแต่วันที่ บริษัทได้รับรายงาน
3. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้า (5) ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานข้างต้นให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ
 - (1) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือมาตรา 199 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (3) ความเห็นของบริษัทฯ เมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทฯ จากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป

(4) การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไป ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดต่อไป

5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นและไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

6. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย

(1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่า เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

(2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ

(3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3. ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสาร

2) วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัทฯ กล่าวคือในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระ มีการดำรงตำแหน่งได้ครั้งละไม่เกิน 3 ปีต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ลาออก
- เสียชีวิต
- ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- ศาลมีคำสั่งให้ออก

ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ออกไปนั้นจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน

3) แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจากภาระหน้าที่ และขอบเขต ความรับผิดชอบของกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของกรรมการหรือผู้บริหารแต่ละรายและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้สอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในตลาดหรืออุตสาหกรรมด้วย ทั้งนี้ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ บริษัทต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและโปร่งใส โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลจะเป็น ผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติโดยกำหนดตัวชี้วัด ระดับองค์กร (Corporate KPIs) ตามหลักการของ Balanced Scorecard ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ เป้าหมายของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่จะนำพาวงค์กร ไปสู่ความยั่งยืน

4) การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เพื่อให้กรรมการมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของ บริษัทฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังสนับสนุนนโยบายส่งเสริมให้กรรมการทุกท่าน ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งเลขานุการบริษัท เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการจัดอบรมภายใน และจากสถาบันภายนอกอื่นๆ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) เป็นต้น

5) การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองโดยรวมไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการ บริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในปีที่ผ่านมา เพื่อ เป็นแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดทำแบบ ประเมินตนเอง โดยอ้างอิงจากแบบประเมินของสำนักงาน ก.ล.ต. โดยได้แบ่งการประเมินออกเป็น การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายคณะและรายบุคคล รวมถึงประเมินคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สะท้อนถึงกระบวนการและมุมมองที่แท้จริงจากทั้งคณะ กรรมการ และสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาทบทวนร่วมกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเหมาะสมมากขึ้นต่อไป โดยมี รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแบบรายคณะ และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ แบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่

- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- การประชุมคณะกรรมการ
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- การทำหน้าที่ของกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล แบ่งออกเป็น 5 หัวข้อได้แก่

- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- การประชุมคณะกรรมการ
- การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และกฎบัตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความเสียสละและความทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่
- การควบคุมและติดตามการดำเนินการของฝ่ายจัดการ

วิธีการให้คะแนน ในแบบประเมินได้กำหนดระดับคะแนนเพื่อให้คณะกรรมการสามารถเปรียบเทียบผลประเมินในแต่ละหัวข้อและเปรียบเทียบผลประเมินแต่ละปีได้ โดยความหมายของการให้คะแนน มีดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

เกณฑ์การประเมินผลจะคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อ โดยหากคะแนนมากกว่าร้อยละ 85 = ดีมาก ช่วงร้อยละ 75-85 = ดี ช่วงร้อยละ 65-75 = ค่อนข้างดี ช่วงร้อยละ 50-65 = พอใช้ และต่ำกว่าร้อยละ 50 = ควรปรับปรุง

วิธีการประเมินและผลการประเมิน

เลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยให้แต่ละท่านทำการประเมินตนเองตาม คณะกรรมการชุดต่างๆที่กรรมการดำรงตำแหน่ง ซึ่งภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคนและสรุปผลวิเคราะห์การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น

6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อนำส่งข้อมูลการประเมินดังกล่าว รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการประเมินแก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balancedscore Card โดยจะพิจารณาทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (financial) และ ไม่เป็นตัวเงิน (non-financial) ดังนี้

1. ด้านผลประกอบการของธุรกิจ เช่น การเพิ่มรายได้ / ยอดขาย ของบริษัทฯ
2. ด้านผลการดำเนินงานตามนโยบาย และ/หรือกลยุทธ์ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาเปรียบเทียบในแต่ละเป้าหมาย ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นร้อยละของความสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น กลยุทธ์การเติบโตอย่างยั่งยืน กลยุทธ์การดำเนินงานด้านความยั่งยืน การส่งเสริมให้ชุมชนหรือเกษตรกรมีรายได้มากขึ้นและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
3. ด้านลูกค้า พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น ความพึงพอใจของลูกค้า
4. ด้านการพัฒนาองค์กร พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ในการพัฒนาและปรับปรุงองค์กร เช่น การฝึกอบรมทักษะพนักงาน / ความพึงพอใจของพนักงาน

7) แผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนการดำเนินงานอย่างเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส ซึ่งจะพิจารณาจากความรู้และความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์และจริยธรรม โดยการพิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่งนั้นบริษัทฯ จะเลือกผู้บริหารที่มีความรู้ทักษะและความสามารถ ดังนี้

1. ความรู้และทักษะที่จำเป็นในธุรกิจ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจการวางแผนกลยุทธ์การจัดทำแผนงาน และโครงการการบริหาร จัดการงบประมาณการบริหาร จัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การบริหาร การตลาดและการขายทักษะทาง ด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะด้านภาษาอังกฤษ
2. ความสามารถหลักที่องค์กรต้องการ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามความคาดหวังขององค์กร มีความสามารถในการจัดการความต้องการของลูกค้าการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกในการทำงาน เป็นทีมและมีความสามารถในการสื่อสาร
3. ความสามารถในการบริหาร มีความสามารถในการวางแผนและการจัดการการบริหารทีมงาน การแก้ไขปัญหา และตัดสินใจการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ตนเอง

8) การปฐมนิเทศคณะกรรมการใหม่

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ ซึ่งประกอบไปด้วย การบรรยายและการเข้าเยี่ยมชมกิจการ เพื่อให้กรรมการใหม่ได้รับทราบ โดยการบรรยายนั้น มีหัวข้อที่จำเป็น ได้แก่โครงสร้างองค์กร และผู้บริหาร ลักษณะการดำเนินงาน สินค้าหลัก ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องให้แก่กรรมการใหม่ เพื่อให้กรรมการดังกล่าวสามารถเข้าใจการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งรับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นกรรมการหรือกรรมการอิสระ โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

9) การประชุมกันเองระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมของกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารได้ประชุมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารได้อภิปรายหาหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดในบริษัทฯ และประเด็นเสนอแนะที่ควรนำไปพัฒนาการดำเนินการของบริษัทฯ

หมวดที่ 6 : จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน

1. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร

กรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกข้อ ในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทฯ กรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหาร ต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ กรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหาร ไว้ ดังนี้

การปฏิบัติตนต่อบริษัท

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบเอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

- 
- 1.3 เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษและความจำเป็นจริงๆ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการพิจารณาแต่ละเรื่องที่น่าเสนอ มีการจัดสรรเวลาไว้อย่างพอเพียงสำหรับการพิจารณาและอภิปรายเรื่องสำคัญอย่างละเอียดรอบคอบและเป็นอิสระจากกัน ควรมีการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่านในการประชุม
 - 1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง
 - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - ไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทฯ อันที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ
 - ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
 - ไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ

การปฏิบัติตนต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1.1 ดูแลให้มั่นใจว่าไม่มีการละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งพนักงาน คู่ค้า สังคมโดยรวม คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่ จากการกระทำ หรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ
- 1.2 กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจใดๆ ของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติงานบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นหลักการที่ได้รับการยอมรับว่าถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมที่เหมาะสม
- 1.3 รักษาข้อมูลความลับ หรือข้อมูลขององค์กรต่อบุคคลภายนอก ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.4 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพใน ความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจใน เรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล
- 1.5 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 1.6 ปฏิบัติต่อลูกค้าโดยการรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้ เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอัน อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 1.7 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้าและ หากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- 1.8 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็น ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

- 1.9 ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม
- 1.10 หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
- 1.11 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความอดทนอดกลั้นหมั่นเพียรและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ
- 2.3 ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 2.4 พึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของ บริษัทฯ
- 2.5 เคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงานและต่อบริษัทฯ
- 2.6 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- 2.7 ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหาย
- 2.8 รักษาความลับในกิจการ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช่ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 2.9 ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
- 2.10 ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความเสมอภาค ความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับและไม่นำข้อมูลของลูกค้า และคู่ค้าไปใช้ประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 2.11 รายงานเรื่องที่ได้รับความเสียหายจากผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้าเมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 2.12 รักษาดูแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัดมิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

หมวดที่ 7 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- (1) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตอย่างต่อเนื่องและมั่นคง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นระยะยาว
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- (3) การปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถ
- (4) รายงานผลประกอบการฐานะการเงินและข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม สม่ำเสมอและ ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องใดๆ ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และหลักสิทธิมนุษยชน
- (2) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้มีผลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- (3) ให้ผลตอบแทนในด้านต่างๆ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงานความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของธุรกิจบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม
- (4) จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เหมาะสมให้กับพนักงานโดยเทียบเคียงกับบริษัทอื่น ที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันหรือใกล้เคียงกันและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เป็นต้น
- (5) สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานของพนักงาน
- (6) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (7) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้นและสนับสนุนให้มีการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของครอบครัวพนักงานให้มีความสุขและสามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มของพนักงาน ในอันที่จะเสนอแนะหรือกำหนดแนวทางการทำงานและ/หรือข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

- 
- (9) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมการปฏิบัติงานภายใต้วัฒนธรรม และค่านิยมที่ตรงกัน อันนำมาสู่การมีความสามัคคีภายในองค์กร
 - (10) บริหารงานโดยระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
 - (11) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เช่น การจ้างงาน การเลิกจ้าง และสวัสดิภาพของพนักงาน เป็นต้น
 - (12) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการส่อทุจริต รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ผลิตและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (2) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้อาณัติความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- (3) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- (4) จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็วรวมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป
- (5) ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- (6) การประเมินและปรับปรุงสินค้าที่อาจจะเกิดขึ้นกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอตลอดจนควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐาน ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) ประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกา มารยาทของการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ฉ้อฉลไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อกำหนดใดๆ
- (3) ไม่กระทำโดยเจตนาเพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสียโดยปราศจากซึ่งข้อมูลอันอาจกล่าวอ้างได้
- (4) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า
- (5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งของบริษัทฯ

1.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- (1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- (2) ไม่รับหรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอยู่นอกเหนือจากข้อตกลงทางการค้า
- (3) ในกรณีที่ข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จะต้องเปิดเผยข้อมูลต่อคู่ค้า เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยไม่ชักช้า
- (4) มีนโยบายหรือมาตรการในการตรวจสอบคัดกรองคู่ค้าของบริษัทฯ เช่น ผู้ผลิต ผู้รับจ้างต่างๆ รวมทั้งสนับสนุนการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
- (5) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
- (6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้า

- (1) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และมีความรับผิดชอบต่อหลักประกันต่างๆ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- (2) บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่
- (3) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้เข้าเยี่ยมชมกิจการและจัดประชุมร่วมกับผู้บริหาร
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- (5) มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับเจ้าหน้าที่ และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

1.7 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม

- (1) ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับและสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- (2) มีส่วนร่วมทางสังคมในการให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่อ้างไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี และ วัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดี ในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ความสามารถทางด้านกีฬา การพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพให้มีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- (4) มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องสาธารณประโยชน์ การรักษาสภาพแวดล้อมและการพัฒนาชุมชน ตลอดจนโครงการสร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เด็ก และเยาวชน

- (5) มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำโครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนไทยห่างไกลยาเสพติด อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง น่ายุ เป็นสังคมปราศจากยาเสพติด
- (6) ปลุกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้แก่พนักงานในการอนุรักษ์ และการใช้ทรัพยากรพลังงานต่างๆ อย่างชาญฉลาดและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (7) สร้างสรรค์และสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษา การอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- (8) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีความเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (9) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- (10) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (11) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน และดำเนินการตรวจสอบสาเหตุเพื่อปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร เพื่อแสดงให้เห็นถึงการรับผิดชอบต่อสังคม ของบริษัทฯ ที่มีต่อชุมชน เพื่ออยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- (12) ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมถึงการส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

- 3.1 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
- 3.2 มีกระบวนการในการว่าจ้าง ฝึกอบรม และให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเสมอภาค ยุติธรรม โปร่งใส โดยให้ความสำคัญในเรื่องความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานเป็นหลัก มิได้คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา ชนชั้น เพศ อายุ และการศึกษา
- 3.3 เคารพในความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า และผู้ถือหุ้น โดยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือได้กระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือกฎหมาย
- 3.4 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม่สนับสนุนกิจการที่ล่วงละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

- 4.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และหากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 4.2 ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 4.3 ในกรณีที่มิงานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้น ย่อมตกเป็นของบริษัทฯ
- 4.4 การนำซอฟต์แวร์ใดๆ มาใช้ในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตและมีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง ตามกฎหมายเท่านั้น และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไรก็ตามทางบริษัทฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

- 5.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนไม่เข้าไปมีส่วนร่วม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญาหรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 5.2 บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
- 5.3 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ
- 5.4 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- 5.5 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน โดยการบริจาคเงินเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณสุข วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรที่เชื่อถือได้ จะต้องดำเนินการในนามบริษัทเท่านั้น โดยกระทำด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ของสาธารณะ หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

- 
- 6.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลองค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
- 6.2 การให้เงินสนับสนุนองค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ อย่าง ชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 6.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส
- 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด**
- บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส
- 7.1 พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก ไม่เรียกรับ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง เกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 7.2 ในกรณีจำเป็นต้องรับและไม่สามารถส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณี ทั้งนี้ รวมถึงการรับที่อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรม หรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้แล้วให้รายงานและส่งมอบให้ผู้บังคับบัญชา
- 7.3 การให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็น และเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ
- 7.4 หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ

- 7.5 หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ อย่างโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันของบริษัทฯจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 8.1 กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 8.2 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- 8.3 การเข้าทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 8.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทฯ เป็นที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัทฯ

9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- 9.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- 9.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
- 9.3 บริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9.4 โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีหรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

- 9.5 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นและภาพลักษณ์ โดยบริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้วโดยวางแผนทางปฏิบัติของ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ ในเรื่องดังกล่าวดังนี้

- 10.1 ต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
- 10.2 ต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 10.3 ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 10.4 คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ต้องเปิดเผยและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ตลอดจนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และรับทราบบทกำหนดลงโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้กรรมการและผู้บริหารจะต้องจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวแก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับที่รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ซึ่งกำหนดให้แจ้งภายใน 3 วันทำการ

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทางบริษัทฯ กำหนด โดยมีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของทางบริษัทฯ

- 11.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 11.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยกรรมการบริษัท

ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น
ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตาม
มาตรฐานสากล ซึ่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษา
ความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

- 11.3 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม แก่ไข หรือ
เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของ
บริษัทฯ สามารถใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่
ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และไม่ก่อให้เกิดการส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
 - 11.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของ
บริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช่ชื่อหรือตราของ
บริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
 - 11.5 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
 - 11.6 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึง
แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารอย่างเคร่งครัด หากบริษัทฯ พบว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
มีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ
กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
12. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- 12.1 ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพ และความปลอดภัย รวมทั้ง
สภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
 - 12.2 รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่
ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ และความปลอดภัย
 - 12.3 มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดให้มีการฝึกซ้อม และปรับปรุงแผน
ฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน
ลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องอื่น
 - 12.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนร่วม ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและลด
ความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - 12.5 ส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยตลอดจน สร้างองค์ความรู้และทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วยความ
ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
 - 12.6 ส่งเสริมการสร้างระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

13. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เป็นแนวในการประพฤติแล้ว ยังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจหรือการตีความผิด
2. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
3. รักษาความลับของบริษัทฯ และไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ และมีความเป็นมืออาชีพ
5. สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทุกฝ่าย
6. ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทได้กำหนดไว้

คู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและพิจารณาอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ _____
(นายชินิตร์ ชาญชัยณรงค์)

ประธานกรรมการบริษัท/ ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนาความยั่งยืน