บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Bangkok Commercial Asset Management Public Company Limited
99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 โทร. 0 2267 1900 โทรสาร : 0 2266 3377
ทะเบียนเลขที่ 0107558000482
www.bam.co.th

30 กันยายน 2569

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก และผู้จัดการสำนักงาน
ทุกฝ่าย / สำนัก และสำนักงาน

ที่ บสก.(ว) 024 /2569 เรื่อง คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2569 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2569 มีมติอนุมัติการปรับปรุง "คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)" เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการจำกัดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไว้ไม่เกิน 9 ปี ซึ่งเป็นไปตามหลักการกิจการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้ดำเนินการทบทวน "คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)" ให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นั้น

บริษัทฯ จึงได้ปรับปรุง "คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)" เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงหลักเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ บทบาท หน้าที่ และให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน (Standard of Practice) โดยให้ยกเลิกหนังสือที่ บสก.(ว) 058/2567 เรื่อง คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) ฉบับลงวันที่ 19 ธันวาคม 2567 และให้ถือปฏิบัติตาม "คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)" ฉบับนี้แทน (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ศ.ร.รักษ์ วรกิจโภคาทร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย : - คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)

ส่วนพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาองค์กร
โทร. (02)-267-1900 ต่อ 3801,3803

สำเนาเรียน : - ผู้จัดการใหญ่
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ทุกท่าน)
- ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ทุกท่าน)

บสก
BAM

หลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี

Corporate Governance Code

© 2026 บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีคือปัจจัยสำคัญของการเติบโตทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน จึงได้ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นตลอดมาที่จะสร้างมาตรฐาน การจัดการที่ดี เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและก่อประโยชน์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ตลอดจนให้ความสำคัญกับการส่งเสริมกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทมีคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ในปี 2560 บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วม “โครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)” ของ “สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)” ต่อมาบริษัทได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 รวมถึงได้รับการต่ออายุ เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2569 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีความชัดเจนเป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) สามารถสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท มีการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ทั้งนี้เพื่อรักษาขีดความสามารถด้านการแข่งขันและการสร้างผลสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ในปี 2569 บริษัทได้ทบทวนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และมาตรฐานตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) รวมทั้งมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยบริษัทได้ประกาศใช้คู่มือ CG Code เพื่อสื่อสารให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือและปฏิบัติ

ขอขอบคุณฝ่ายจัดการและพนักงานของบริษัท ที่ได้ทุ่มเทแรงกายและแรงใจในการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนได้รับผลสำเร็จที่ดีอันเป็นส่วนสำคัญผลักดันให้บริษัทเติบโตก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน นอกจากนี้บริษัทขอขอบคุณ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้นทุกท่าน ที่ให้ความเชื่อถือและให้การสนับสนุนบริษัทด้วยดีเสมอมา โดยขอให้ท่านผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าเราจะมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่และดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทเติบโตก้าวหน้าอย่างมั่นคงและสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

(นางทองอุไร ลิ้มปิติ)
ประธานกรรมการบริษัท
7 สิงหาคม 2569

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

สารบัญ

	หน้า
องค์ประกอบของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
นิยามสำคัญ	1
หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	2
หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	12
หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล	13
หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	21
หลักปฏิบัติ 5 การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ	23
หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	25
หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	32
หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	41
การทบทวนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)	43
เอกสารอ้างอิง นโยบาย คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง	44

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

องค์ประกอบของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักปฏิบัติ	รายละเอียดหลักปฏิบัติ	ขอบเขต/ครอบคลุม
หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	1.1 กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ 1.2 การสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน 1.3 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริษัท 1.4 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการชุดย่อย	อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย การกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจ เป้าหมายทางธุรกิจ และนโยบายสำคัญใด ๆ เพื่อสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร
หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	2.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ 2.2 การดำเนินธุรกิจตามแผนกลยุทธ์และวิสัยทัศน์	การกำหนดกลยุทธ์องค์กร และงบประมาณประจำปี รวมถึงแผนการติดตามความสำเร็จของแผนกลยุทธ์เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัท
หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล	3.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทและสัดส่วนของคณะกรรมการบริษัท 3.2 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท 3.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและประธานกรรมการบริษัท 3.4 ค่าตอบแทนกรรมการ 3.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท 3.6 นโยบายการลงทุนของบริษัท กรณีบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม 3.7 การประเมินผลกรรมการ 3.8 การพัฒนาคณะกรรมการบริษัทและกรรมการใหม่ 3.9 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	โครงสร้างกรรมการและกรรมการชุดย่อย สัดส่วนและองค์ประกอบของคณะกรรมการ การดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การวางแผนการประชุมคณะกรรมการบริษัท (ก่อนประชุม – วันประชุม–หลังประชุม) การประเมินตนเองของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อย การส่งเสริมและการพัฒนากรรมการ การปฐมนิเทศกรรมการใหม่และการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท
หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	4.1 การสรรหาและประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 4.2 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง 4.3 โครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น	การสรรหาและประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การสรรหาผู้บริหารระดับสูง การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง และจัดให้มีการพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้ถือหุ้น
หลักปฏิบัติ 5 : การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ	5.1 การส่งเสริมนวัตกรรม 5.2 การบริหาร และการจัดการทรัพยากร 5.3 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	การส่งเสริมนวัตกรรมและงบประมาณด้านนวัตกรรม การส่งเสริมแนวคิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับของกิจการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในด้านการบริหารจัดการ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ	รายละเอียดหลักปฏิบัติ	ขอบเขต/ครอบคลุม
หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	6.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 6.2 การตรวจสอบและการควบคุมภายใน 6.3 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 6.4 นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)	ระบบควบคุมภายในและกลไกการตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมาตรการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)
หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	7.1 นโยบายทางบัญชี 7.2 สภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ 7.3 การรายงานความยั่งยืน 7.4 หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ 7.5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	นโยบายด้านบัญชี การรักษาสภาพคล่องทางการเงิน การจัดทำรายงานความยั่งยืน การจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	8.1 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 8.2 แนวปฏิบัติในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น 8.3 ช่องทางการส่งข้อมูลการประชุมผู้ถือหุ้น	การจัดประชุมผู้ถือหุ้น การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ก่อนวันประชุม-วันประชุม-หลังวันประชุม การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามก่อนวันประชุม

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

นิยามสำคัญ

คำที่ใช้	ความหมาย
บริษัท	บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ	คณะกรรมการของบริษัท
กรรมการ	กรรมการของบริษัท และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท
ฝ่ายจัดการ	คณะกรรมการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสายงานและกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้จัดการใหญ่ตามโครงสร้างองค์กร
ผู้บริหารระดับสูง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และให้หมายรวมถึงผู้บริหารตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ด้วย
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ของบริษัท
พนักงาน	พนักงานของบริษัท ตามคำนิยามในข้อบังคับว่าด้วยการทำงานของพนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2568 โดยไม่รวมผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร
ผู้ถือหุ้นที่มีนัย	ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่หรือกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์หรือกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กร เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดยุทธศาสตร์และทิศทางการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในระยะยาว กำหนดกระบวนการตรวจสอบ และการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรสู่ความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 1.1 กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ

กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดให้มีการทบทวนทุกปี และกำหนดแนวปฏิบัติของการมีส่วนร่วม ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักในการพลิกฟื้นสินทรัพย์เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมไทยให้เติบโตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

- บริหารจัดการและพลิกฟื้นสินทรัพย์ด้อยคุณภาพให้กลับคืนสู่ระบบเศรษฐกิจ
- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยกระดับผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อลูกค้าและทุกภาคส่วน
- สร้างเครือข่ายพันธมิตรเพื่อขยายฐานธุรกิจและฐานลูกค้าอย่างบูรณาการ
- พัฒนาบุคลากรให้เชี่ยวชาญสานต่อองค์กรด้วยแนวคิดใหม่ๆ
- กำกับดูแลกิจการภายใต้หลักการสิ่งแวดล้อม สังคม ธรรมาภิบาลเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

ค่านิยม (Core Values)

T = Trust เป็นที่น่าไว้ใจ

O = Open Mind เปิดรับความต่างเพื่อสร้างความก้าวหน้า

U = Unity รวมใจเป็นหนึ่ง เพื่อองค์กร

C = Customer Centric ใส่ใจทุกมุมมองของลูกค้า

H = High Performance ทุ่มสุดใจ เพื่อผลงานที่เป็นเลิศ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

B = Betterment พัฒนาปรับเปลี่ยนให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างต่อเนื่อง

A = Achievement มุ่งมั่น ร่วมมือให้บรรลุผลสำเร็จ

M = Modern มีความเป็นเลิศและทันสมัย

G = Growth with Good Governance เติบโตอย่างมีธรรมาภิบาล

O = Opportunity for All มุ่งสร้างโอกาสให้ทุกภาคส่วนเติบโตร่วมกัน

หลักปฏิบัติ 1.2 การสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนสนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัท โดยการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติในด้านใด ๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืนสำหรับบริษัทจดทะเบียน ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจและพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ เพื่อนำพาบริษัทสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

ทั้งนี้ มีคณะทำงานด้านการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (ESG) มีหน้าที่กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และอยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี ของบริษัท ตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กร ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งพิจารณากิจกรรมโครงการใด ๆ ที่สอดคล้องกับแผนงานด้าน ESG

หลักปฏิบัติ 1.3 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการและการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายภายใต้วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

1.3.1 คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

1.3.2 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอและดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส

1.3.3 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์การดำเนินกิจการของบริษัท รวมทั้งพิจารณาอนุมัติเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

1.3.4 คณะกรรมการกำกับและควบคุมดูแลการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนธุรกิจของบริษัท เพื่อให้บรรลุผลภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยพิจารณาแบ่งแยกบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ รวมถึงกำหนดอำนาจอนุมัติไว้อย่างชัดเจนในนโยบาย ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท

1.3.5 คณะกรรมการกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการตรวจสอบและสอบบัญชีภายใน และการดำเนินกิจการอื่น ๆ ของบริษัท

1.3.6 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ และได้มาตรฐานสากล เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1.3.7 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการสรรหาผู้บริหารระดับสูงของบริษัท รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.8 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

1.3.9 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.3.10 คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

1.3.11 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีระบบป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย

1.3.12 คณะกรรมการกำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ (Fiduciary Duty) ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) และเป็นไปตามกฎหมาย จรรยาบรรณ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Duty of Obedience) รวมถึงให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศในเรื่องใด ๆ ให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา (Duty of Disclosure)

1.3.13 คณะกรรมการพิจารณาแผนสืบทอดตำแหน่งงานของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร

1.3.14 คณะกรรมการส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับสูงมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายองค์กร

หลักปฏิบัติ 1.4 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อย 6 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

แนวปฏิบัติ

1.4.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดเป้าหมายและนโยบายหลักในการดำเนินงาน

(2) พิจารณาและอนุมัตินโยบาย กลยุทธ์ แนวทางดำเนินการในด้านการระดมทุน การลงทุน การเข้าร่วมลงทุน การพัฒนาและแก้ไขสินทรัพย์ การจำหน่ายและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินรอการขาย ให้สอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจและการแข่งขัน

(3) พิจารณาประเมินความเหมาะสมของแผนบริหารจัดการสภาพคล่อง และติดตามสถานการณ์ด้านสภาพคล่อง ทบทวนแผนบริหารจัดการสภาพคล่อง

(4) พิจารณาแผนงานงบประมาณและกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(5) ว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานใด ๆ

(7) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 คน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมดต้องไม่เกิน 5 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินหรือความรู้และประสบการณ์ด้านอื่นที่เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) สอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

(1.1) สอบทานรายงานทางการเงินรายไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินนั้น ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(1.2) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการ หรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(1.3) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

(2) การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี

(2.1) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว

(2.2) ประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี รายการปรับปรุงทางบัญชีที่มีนัยสำคัญ ประเด็นและปัญหาข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) สอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน

(3.1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

(3.2) สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติงาน

- สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ใช้บังคับกับบริษัท
- สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและเหมาะสม

(3.3) สอบทานระบบบริหารความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงของผู้บริหารมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ของบริษัท

(3.4) ให้ความสำคัญกับการบูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Governance, Risk Management and Compliance : GRC) รวมถึงการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน และสนับสนุนให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน GRC ทั่วทั้งองค์กร

(4) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(5) หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน

(5.1) อนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและงบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

(5.2) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(5.3) อนุมัติการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และประเมินผลงานของหัวหน้าระดับสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และ/หรือ การว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(5.4) สนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติงานและหน้าที่ได้ตามจุดมุ่งหมายและหลักการตามที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

(6) หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น

(6.1) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย หลักเกณฑ์ และ/หรือ ระเบียบที่ใช้บังคับกับบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(6.2) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการโดยตรง และคณะกรรมการยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก

1.4.3 คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอก อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยกรรมการ 1 คน เป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับความเสี่ยงในระดับองค์กร ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน และให้คำปรึกษาในเรื่องการบริหารความเสี่ยง

(2) พิจารณาและอนุมัติหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารความเสี่ยง

(3) ติดตามการพัฒนาแนวทางการบริหารความเสี่ยง และกำกับการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กร

(4) ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญขององค์กรให้มีความเหมาะสม และปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์

(5) พิจารณาและอนุมัติผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี และแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

(6) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความคืบหน้าในการกำกับความเสี่ยง และรายงานสถานะความเสี่ยงขององค์กร

(7) สื่อสารและประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

(8) ติดตามผลักดันให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน

(9) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะทำงานย่อย เพื่อให้การกำกับความเสี่ยงมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

(10) ให้ความสำคัญกับการบูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Governance, Risk Management and Compliance : GRC) รวมถึงการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน และสนับสนุนให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน GRC ทั่วทั้งองค์กร

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

1.4.4 คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน ประกอบด้วย กรรมการของบริษัท อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และควรมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง โดยประธานคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนควรเป็นกรรมการอิสระ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

(2) กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เสนอแนะข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และจรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

(4) ส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืน โดยดำเนินกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

(5) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะทำงานชุดย่อย เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้ตามความเหมาะสม

(6) สนับสนุนและสร้างโอกาสหรือช่องทางให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ที่จะสามารถสะท้อนกลับข้อมูลข้อเท็จจริงหรือข้อสังเกตต่าง ๆ ให้แก่บริษัท เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(7) กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Policy) ของบริษัท

(8) สอบทานให้บริษัทมีระบบการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ และมีความเป็นอิสระ

(9) อนุมัติแผนงานด้านการกำกับดูแลกิจการและการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ประจำปีของฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานให้มีการดำเนินการตามแผนงานประจำปีที่กำหนดไว้

(10) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ประจำปี (Annual Compliance Report) และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

(11) พิจารณากลั่นกรองรายงานการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืนประจำปี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

(12) ให้ความสำคัญกับการบูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Governance, Risk Management and Compliance : GRC) รวมถึงการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน และสนับสนุนให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน GRC ทั่วทั้งองค์กร

(13) พิจารณา และ/หรือดำเนินการเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

1.4.5 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการบริษัท และ/หรือ บุคคลภายนอก อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และควรมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง โดยประธานคณะกรรมการสรรหาฯ เป็นกรรมการอิสระ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ในการสรรหา และกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำรงตำแหน่งใด ๆ ดังนี้

- กรรมการบริษัท
- กรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง
- กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- ผู้บริหารระดับสูง

(2) พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท รวมทั้ง หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(3) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดอัตราค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

(4) พิจารณาให้เงื่อนไขใด ๆ เมื่อบริษัท มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่กรรมการและพนักงาน

(5) ทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่ง และแผนพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงาน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(6) พิจารณา และ/หรือดำเนินการเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

1.4.6 คณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย กรรมการของบริษัท และ/หรือ บุคคลภายนอก อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยกรรมการ 1 คน เป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณด้าน Innovation and Transformation ครอบคลุมทั้งมิติการทำธุรกิจ (Business) การพัฒนากระบวนการทำงานด้วยนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Process & IT) รวมถึงการพัฒนาบุคลากร (People) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งในด้านเวลา ต้นทุน และรายได้ ซึ่งส่งผลให้บริษัทและพนักงานสามารถรับมือและปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ ๆ หรือสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ตลอดจนรองรับการเติบโตของบริษัทในอนาคต โดยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของบริษัท

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(2) กำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานด้าน Innovation and Transformation รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการข้อมูล และการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความสำคัญ

(3) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กรต่อคณะกรรมการบริษัท

(4) พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

(5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์

คณะกรรมการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์การดำเนินกิจการของบริษัท รวมทั้งพิจารณาอนุมัติแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณากลยุทธ์ เป้าหมาย และงบประมาณประจำปี เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ ผ่านการประชุมคณะกรรมการ โดยมีลำดับการนำเสนอดังนี้

2.1.1 สรุปผลการดำเนินงานเทียบแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของบริษัทปีที่ผ่านมา โดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 นำเสนอภาพรวม กลยุทธ์ เป้าหมาย และงบประมาณประจำปี โดยฝ่ายจัดการ ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ 4 ด้าน ดังนี้

(1) ด้านการเงิน (Financial Perspective)

(2) ด้านกระบวนการทำงานภายในองค์กร (Business Process/Internal Operations Perspective)

(3) ด้านลูกค้า (Customer and Growth Perspective)

(4) ด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Growth Perspective)

2.1.3 คณะกรรมการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะกลยุทธ์ เป้าหมาย และงบประมาณ (ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)

หลักปฏิบัติ 2.2 การดำเนินธุรกิจตามแผนกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ จึงได้กำหนดเป้าหมายธุรกิจ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติ

2.2.1 สนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ด้วยการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่ด้อยคุณภาพ (NPLs) และทรัพย์สินรอการขาย (NPAs) จากสถาบันการเงิน ด้วยระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ จากการเพิ่มขนาดสินทรัพย์ ส่งผลให้บริษัทมีผลประกอบการดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.2.2 สร้างการยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียว่าบริษัทเป็นองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารสินทรัพย์ที่มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต

2.2.3 ยกระดับศักยภาพของพนักงาน โดยส่งเสริมความรู้ ความสามารถของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และปลูกฝังให้พนักงานยึดมั่นต่อค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล

หลักปฏิบัติ 3.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทและสัดส่วนของคณะกรรมการบริษัท

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการบริษัทจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยบริษัทบริหารสินทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด

(2) มีความรู้ความเชี่ยวชาญตามตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix) ที่บริษัทกำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของบริษัท

(3) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

(4) กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

(5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นลูกหนี้ในสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ เว้นแต่จะได้พ้นจากสถานะดังกล่าวไม่น้อยกว่าสิบปีก่อนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

(6) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เมื่อรวมของบริษัทแล้ว ต้องไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน

3.1.2 กรรมการอิสระ

บริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระมีการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติความเป็นอิสระด้วยตนเอง ซึ่งกรรมการอิสระตามความหมายของบริษัทมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

(4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่งของข้อ (4) นี้ รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

(6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายจำกัดจำนวนปีในการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไว้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเสนอแต่งตั้งกรรมการอิสระ ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปภายหลังครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระของบุคคลดังกล่าว

หลักปฏิบัติ 3.2 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่ง คือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ออกจากตำแหน่ง ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสาม (3) ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน และกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก

(5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.2.1 ประธานกรรมการบริษัท มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(2) ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(3) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(5) ส่งเสริม/เปิดโอกาสให้กรรมการได้ซักถามและอภิปรายได้อย่างอิสระ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ หรือประธานกรรมการ และผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณาให้

(1) องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ

(2) แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระท่านใดท่านหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบสูงสุดในการกำหนดทิศทางการทำธุรกิจของบริษัท โดยรวมทั้งในและต่างประเทศ เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสภาพการประกอบธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน ที่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ คู่แข่งและพันธมิตรทางการค้า เทคโนโลยีดิจิทัล และความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน งบประมาณ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัท

(2) นำเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รวมถึงกลยุทธ์ดำเนินการให้เป็นไปตามทิศทางการทำธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

(3) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบสูงสุดของคณะผู้บริหารในการบริหารงานและการจัดการภายในบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รวมถึงกลยุทธ์ดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้มีการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(4) บังคับบัญชา สั่งการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงาน

(5) จัดให้มีโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และกลยุทธ์ตามที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงจัดให้มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญแบบบูรณาการ

(6) จัดให้มีแผนระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างยั่งยืน (Digital Sustainability) โดยตระหนักถึงความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

(7) ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีผลการดำเนินงานและผลประกอบการที่เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัท และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียด้านใดๆ (Stakeholders)

(8) แสวงหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน เครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ และการพัฒนาธุรกิจของบริษัทไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(9) มีอำนาจในการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านใด ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท

(10) เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการบนหลักความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เกิดการพัฒนาในทุกภาคส่วน

(11) มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือตำแหน่งอื่นใดที่ชอบด้วยกฎหมายที่องค์กรอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท และกิจการขององค์กรอื่นนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรนั้น

หลักปฏิบัติ 3.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและประธานกรรมการบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยในการสรรหาและเสนอชื่อกรรมการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องพิจารณาถึงความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลดังกล่าว ซึ่งจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีส่วนได้เสียกับกิจการของบริษัท รวมทั้งพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการตาม Board Skill Matrix และใช้ฐานข้อมูลกรรมการ Director Pool ประกอบการพิจารณาสรรหากรรมการใหม่

ประธานกรรมการบริษัทได้รับการแต่งตั้งมาโดยคณะกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทหลักด้านการกำหนดและกำกับดูแลนโยบาย การติดตามประเมินผล ซึ่งแบ่งแยกหน้าที่ออกจากการบริหารจัดการบริษัท ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทหลักในการกำกับดูแลให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และมีการกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจในการปฏิบัติงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 3.4 ค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากข้อมูลเปรียบเทียบในธุรกิจที่ใกล้เคียงกัน และผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 3.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

มีการกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าในแต่ละรอบปี ในการประชุมประธานคณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ รวมถึงให้มีการบริหารเวลาการประชุมอย่างเหมาะสม และกำหนดให้กรรมการ มีหน้าที่ต้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งเว้นแต่มีความจำเป็น

แนวปฏิบัติ

3.5.1 คณะกรรมการบริษัทมีกำหนดการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่ง (1) ครั้ง หรือตามความเหมาะสม โดยให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทตลอดทั้งปีล่วงหน้า และแจ้งตารางการประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบตั้งแต่ปลายปีก่อนหรือต้นปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม

3.5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ นอกจากนี้ ให้กำหนดวาระการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม

3.5.3 ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมคณะกรรมการอาจกำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด และตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

3.5.4 ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อาจร่วมกันพิจารณาคัดเลือกเรื่องเพื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทได้

3.5.5 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการจะเป็นประธานของการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

3.5.6 คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาและอนุมัติเรื่องสำคัญใด ๆ

3.5.7 จัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ได้มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมดังกล่าว

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

3.5.8 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.5.9 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักเลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูงอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก

หลักปฏิบัติ 3.6 นโยบายการลงทุนของบริษัท กรณีบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

ปัจจุบันบริษัทไม่มีบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม อย่างไรก็ตาม หากในอนาคตบริษัทจะมีการลงทุนจนทำให้เกิดบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม บริษัทจะกำหนดกรอบการดำเนินการตามนโยบายการลงทุนของบริษัท โดยจะต้องเป็นกิจการที่เกื้อหนุนการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัท และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน (Synergy) หรือก่อให้เกิดประโยชน์ หรือสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนในบริษัทดังกล่าว

แนวปฏิบัติ

3.6.1 บริษัทจะลงทุนในกิจการที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือกิจการที่สนับสนุนกิจการของบริษัท อันจะทำให้บริษัทมีผลประกอบการ หรือผลกำไรเพิ่มมากขึ้น หรือบริษัทจะลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัท ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทให้ครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท

อย่างไรก็ดี การได้รับโอนหลักทรัพย์ (หุ้น) จากการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ รวมถึงการรับซื้อทรัพย์สินรอการขายที่เป็นหลักทรัพย์จากการขายของสถาบันการเงินตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประกอบธุรกิจของบริษัท ไม่ถือว่าเป็นการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมตามนโยบายนี้ โดยบริษัทจะมีการจำหน่ายหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อไป

3.6.2 การควบคุมและบริหารงานบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

(1) บริษัทจะส่งบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ หรือมีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจไปดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือผู้บริหาร อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว เพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ

(2) กรรมการหรือผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทจะต้อง

- มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่บริษัทกำหนด
- ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ให้บริหารจัดการ หรือดำเนินงานใด ๆ ตามกรอบแนวทางที่บริษัทกำหนด
- ใช้ดุลพินิจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

- รายงานผลการดำเนินงานให้บริษัททราบตามความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทและเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.7 การประเมินผลกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปของรายบุคคล และทั้งคณะเป็นประจำทุกปี โดยนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่

หลักปฏิบัติ 3.8 การพัฒนาคณะกรรมการบริษัทและกรรมการใหม่

3.8.1 แผนพัฒนาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ โดยจัดให้มีคู่มือกรรมการบริษัท ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.2 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเข้าพบกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

(2) ทิศทางการดำเนินธุรกิจ

(3) โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ค่าตอบแทน แผนการประชุม

(4) นโยบายที่สำคัญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 3.9 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้มีการอบรมเพิ่มเติมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติเลขานุการบริษัท

แนวปฏิบัติ

3.9.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้

(1) ทะเบียนกรรมการ

(2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท

(3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

3.9.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

3.9.3 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 4.1 การสรรหาและประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทำหน้าที่สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อเสนอชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยเป็นไปตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับกับบริษัท

การประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แนวปฏิบัติ

4.1.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

4.1.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง และนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

หลักปฏิบัติ 4.2 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการสรรหาผู้บริหารระดับสูง รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเป้าหมายและต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทจะมีผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารที่จะว่างหรือเพิ่มเติมในอนาคต

แนวปฏิบัติ

4.2.1 การสรรหาผู้บริหารระดับสูงดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพนักงานของบริษัท

4.2.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ารับการคัดเลือก และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

4.2.3 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งและแผนพัฒนาศักยภาพแต่ละตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

4.2.4 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ความรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

4.2.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง เพื่อหา Competency Gap ในการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan :IDP) รวมทั้งการจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มมากขึ้น (Multi Skill) ในการเตรียมความพร้อมเข้ารับตำแหน่งงานที่จะว่างหรือเพิ่มเติมในอนาคต

4.2.6 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนการพัฒนาตาม IDP รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการพัฒนาของผู้ที่ได้รับคัดเลือก และรายงานคณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หลักปฏิบัติ 4.3 โครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทมีความเข้าใจในโครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อหารือในประเด็นที่มีข้อสงสัย หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 5 การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักปฏิบัติ 5.1 การส่งเสริมนวัตกรรม

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมนวัตกรรมที่นำไปสู่การเพิ่มมาตรฐาน กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงปลูกจิตสำนึกให้พนักงานในบริษัทยอมรับการเปลี่ยนแปลงและคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ โดยสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายของบริษัทกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมได้อย่างสมดุล โดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาการกำหนดนวัตกรรมเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีลำดับการนำเสนอ ดังนี้

5.1.1 แต่ละสายงานมีการสรุปนวัตกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ประจำปี นำเสนอต่อฝ่ายจัดการพิจารณา และฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและวิจัยรวบรวมสรุปนวัตกรรมที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายจัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท

5.1.2 คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในส่วนของนวัตกรรม เป้าหมายและงบประมาณ (ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)

หลักปฏิบัติ 5.2 การจัดสรร และการจัดการทรัพยากร

คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากร ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

5.2.2 สร้างวัฒนธรรมองค์กรและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับ เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

5.2.3 ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนในเรื่องสิ่งแวดล้อม

5.2.4 ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีมาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแลและป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

5.2.5 มีระบบการคัดเลือกคู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ที่ดำเนินธุรกิจเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5.2.6 ส่งเสริมการพัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติ 5.3 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและไซเบอร์ เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทมีการบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยอ้างอิงตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

แนวปฏิบัติ

5.3.1 ผู้บริหารแต่ละระดับจัดทำมาตรการ และวิธีปฏิบัติในงานด้านใด ๆ ของหน่วยงานให้รองรับ และสอดคล้องกับนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและไซเบอร์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อธุรกิจโดยรวมของบริษัท

5.3.2 ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้สารสนเทศ ซึ่งครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารการจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ และการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ

5.3.3 ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจเพื่อควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ โดยมีข้อกำหนดทั้งการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ และการปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดงานตามภารกิจ และข้อกำหนดด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

5.3.4 ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดระบบสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.3.5 จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.3.6 ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์

5.3.7 ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่นโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและไซเบอร์ของบริษัท ตลอดจนการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้งานในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

5.3.8 จัดให้มีการกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลให้คำนึงถึงลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลตามความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

5.3.9 จัดให้มีการกำหนดสิทธิ์มาตรฐานในการใช้ข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ใช้งานให้มีความเหมาะสมกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติงานอยู่ที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีมาตรการป้องกันการใช้งานโดยบุคคลอื่นที่มิได้มีสิทธิ์และหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบงาน (log out) ในช่วงเวลาที่มิได้อยู่ปฏิบัติงานที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 6.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับความเสี่ยงดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง ในหลักปฏิบัติ 1.4 แนวปฏิบัติ ข้อ 1.4.3

หลักปฏิบัติ 6.2 การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 คน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมดต้องไม่เกิน 5 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำพาบริษัทสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ตามขอบเขตหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาเรื่องใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ในหลักปฏิบัติ 1.4 แนวปฏิบัติ ข้อ 1.4.2

หลักปฏิบัติ 6.3 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ

6.3.1 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(1) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง

(2) ให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยสุจริต เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่บริษัทกำหนด

(4) กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการพิจารณาเบื้องต้น โดยผลของการพิจารณาต้องไม่ส่งผลกระทบ ดังต่อไปนี้

- เป็นรายการที่ขัดแย้ง หรือส่งผลกระทบต่อนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

- เป็นรายการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี/คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- เป็นรายการที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

6.3.2 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท จำแนกตาม คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) ประธานคณะกรรมการบริษัท/กรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการชุดย่อย/กรรมการ ประธานคณะทำงาน/กรรมการในคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องมีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียง งดแสดงความคิดเห็น หรือขอถอนตัวออกจากการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องนั้น และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(2) ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนด หรือมีการกระทำที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทันทีที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหน้าที่ในการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ขอถอนตัวออกจากการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องนั้น หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ
- ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นผู้วินิจฉัย และสั่งการ และแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รับทราบผลวินิจฉัย และข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.3.3 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท จำแนกตามคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ คณะทำงาน มีการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะทำงาน นำส่งสำเนา (คัดมติเฉพาะข้อ) รายงานการประชุมที่มีการบันทึกข้อมูลการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว ให้ฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลและความยั่งยืน เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) เมื่อผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน มีการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำส่งสำเนาแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลและความยั่งยืน เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 6.4 นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) ทุกรูปแบบ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) และตระหนักถึงผลกระทบและความเสียหายจากการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทได้ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ๆ ให้กับคนอื่น รวมถึงให้ได้รับทราบบทลงโทษ อีกทั้งผลกระทบความเดือดร้อนและความเสียหายที่จะได้รับจากการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทรับทราบและถือปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

6.4.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนด “ห้ามมิให้กรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัทยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การให้หรือรับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริต รวมถึงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ ทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นและจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) มีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล หากมีการพบหรือตรวจพบว่ามีการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ไม่ว่าบุคลากรที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) นั้นจะมีตำแหน่งหน้าที่ใด บริษัทจะดำเนินการพิจารณาและลงโทษโดยเท่าเทียมกัน

(3) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือทราบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงใด ๆ

(4) ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีลักษณะเป็นการสมยอม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งของส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องเดียวกันกับบริษัท เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือเป็นคู่แข่งขันกับบริษัท

(5) หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(6) ไม่เสนอให้ หรือไม่รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่องานกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(7) ไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.4.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ดังนี้

(1) มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีความโปร่งใส เพื่อให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และมีการคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

(2) หากพบว่ามีเหตุการณ์การทุจริตประพฤติมิชอบนั้นเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งเบาะแสตามช่องทางที่บริษัทกำหนดโดยเร็ว และให้ถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

6.4.3 บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองทั้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียน อย่างเสมอภาคโดยใช้มาตรการคุ้มครองพนักงาน/ผู้แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ/ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบตามที่บริษัทกำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและการให้เบาะแสที่เกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า/บุคคลภายนอก

6.4.4 บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สำหรับพนักงาน และ ลูกค้า/บุคคลภายนอก ที่พบเห็นการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ได้แก่ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การปรับปรุง/แก้ไขด้านบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรม และให้มีการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน เพื่อทราบ

6.4.5 กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ถือเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6.4.6 นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

6.4.7 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) ทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุกปี

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

6.4.8 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องแนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ

6.4.9 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน การให้/การรับเงินหรือสิ่งของบริจาคเพื่อการกุศล และเงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินหรือสิ่งของบริจาค และเงินหรือสิ่งของที่สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

6.4.10 การไม่สนับสนุนทางการเมือง บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลาง จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ

6.4.11 ในกรณีที่บริษัทมีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำเนินการใดๆ ให้กับบริษัท การดำเนินการจัดจ้างดังกล่าวต้องมีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อมิให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ และบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

6.4.12 การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทไม่ติดสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

6.4.13 บริษัทต้องปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัท ให้มีความตระหนักที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใดๆ ให้กับคนอื่น ทั้งนี้ กรรมการ และบุคลากรทุกระดับของบริษัทที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ จะต้องถูกลงโทษทุกกรณี โดยไม่คำนึงว่าจำนวนเงินที่กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบนั้นจะมากหรือน้อยเพียงใด

6.4.14 บริษัทต้องให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบฉบับนี้ และตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

6.4.15 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการรับข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส ในกรณีที่พนักงาน ลูกค้า และบุคคลภายนอก พบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ได้แก่

- การทุจริตประพฤติมิชอบภายในบริษัท
- การเรียกรับ หรือเสนอผลประโยชน์ใดๆ อันมิชอบให้แก่ลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่แข่ง หรือผู้มีส่วนได้เสีย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

6.4.16 บริษัทได้กำหนดช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สำหรับพนักงานโดยผ่านช่องทางใดๆ ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร
- สำนักเลขานุการบริษัท
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ พนักงานสามารถดำเนินการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางไปรษณีย์/อีเมล/การเข้าพบ/โทรศัพท์ และอื่นๆ

6.4.17 สำหรับลูกค้า/บุคคลภายนอก สามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางใดๆ ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- สำนักเลขานุการบริษัท
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร (ส่วนลูกค้าสัมพันธ์)
- เว็บไซต์ของบริษัท http://www.bam.co.th

ทั้งนี้ ลูกค้า/บุคคลภายนอก สามารถดำเนินการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางไปรษณีย์/อีเมล/การเข้าพบ/โทรศัพท์/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Internet / Website) และอื่นๆ

6.4.18 คณะกรรมการบริษัทกำหนดแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎเกณฑ์ และขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย พร้อมดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง กำหนดโทษ ซึ่งการรับข้อร้องเรียนนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองและปกปิดรายชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส เป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ ดังนี้

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(1) การประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล ผู้รับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ดำเนินการสอบทานหลักฐานและข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ พร้อมกลั่นกรองและประมวลผลตามกฎเกณฑ์และขั้นตอนที่บริษัทกำหนด ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยให้ความคุ้มครองและปกปิดรายชื่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เป็นความลับทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ ซึ่งหากพบการกระทำความผิดจะดำเนินการรายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) การกำหนดมาตรการเพื่อระงับผลกระทบจากข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผู้รับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส กำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวม ซึ่งในกรณีที่เป็นเหตุการณ์ที่มีความสำคัญและผลกระทบต่อธุรกิจโดยรวม จะมีการรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

(3) ผู้รับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา เพื่อทราบโดยเร็ว

6.4.19 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการให้สิทธิ หรือความคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

บริษัทพึงให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส อย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยชื่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จะถูกปิดเป็นความลับ และจะได้รับความคุ้มครองจากการถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง และภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแนวทางการให้ความคุ้มครอง มีดังนี้

(1) ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า แจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(2) บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(3) กรณีที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการหรือแนวทางการให้ความคุ้มครองที่เหมาะสมได้ ทั้งนี้ บริษัทจะมีการออกมาตรการหรือแนวทางให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส โดยทันที แม้ว่าจะไม่มีการร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน หรือความไม่ปลอดภัยอย่างกว้างขวาง

(4) หากผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรมโดยเร็ว

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 7.1 นโยบายทางบัญชี

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชี ที่น่าเชื่อถือและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่มีผลบังคับใช้กับบริษัท เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

งบการเงินของบริษัทจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่กฎหมายกำหนดตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและแสดงรายการตามข้อกำหนดของประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ที่ สนส. 22/2558 เรื่อง การจัดทำและการประกาศงบการเงินของบริษัทเงินทุนและบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2558 รวมถึงมาตรฐานการบัญชี และมาตรฐานการรายงานทางการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนดให้ถือปฏิบัติใช้

หลักปฏิบัติ 7.2 สภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะทำงานเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์และหนี้สิน กำหนดนโยบายการลงทุนในการรับซื้อสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPL/NPA) จากสถาบันการเงิน และจัดเตรียมสภาพคล่องทางการเงิน และกำหนดแนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน เพื่อรองรับแผนงานตามที่บริษัทได้กำหนด

แนวปฏิบัติ

คณะทำงานเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์และหนี้สินจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณานโยบายการลงทุน การจัดเตรียมสภาพคล่องทางการเงิน และการบริหารจัดการหนี้สิน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยมีลำดับการนำเสนอดังนี้

7.2.1 การบริหารจัดการสินทรัพย์ เพื่อรายงานกระแสเงินสดรับจากผลเรียกเก็บหนี้ NPL และการจำหน่ายทรัพย์ NPA ประมาณการผลเรียกเก็บที่คาดว่าจะได้รับ การลงทุนซื้อสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ และ/หรือทรัพย์สินรอการขาย รวมถึงผลการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่ BAM รับโอนจากสถาบันการเงิน โดยฝ่ายบริหารการลงทุน

7.2.2 ผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนอัตราส่วนทางการเงิน ที่สำคัญ เปรียบเทียบกับเป้าหมายและผลการดำเนินงานในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา โดยฝ่ายบัญชี

7.2.3 รายงานสภาพคล่องและภาระหนี้สิน เพื่อรายงานประมาณการสภาพคล่องของปีจากกระแสเงินสดรับ-จ่าย ภาระหนี้สินจากการกู้/ออกหุ้นกู้ การจัดหาแหล่งเงินทุนรองรับการดำเนินงาน การลงทุน รวมถึงการบริหารจัดการกรณีขาดสภาพคล่อง โดยฝ่ายบริหารเงินและการเงิน

7.2.4 การบริหารความเสี่ยง เพื่อรายงานสถานะความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง โดยนำผลเรียกเก็บเงินสด กับวงเงินกู้ที่มีอยู่ เทียบกับหนี้ที่จะครบกำหนดชำระในอนาคต และรายงานสถานะความเสี่ยงองค์กรจากการบริหารสินทรัพย์และหนี้สินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

คณะทำงานให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และสั่งการ เพื่อกำหนดนโยบายการลงทุน และการบริหารความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

หลักปฏิบัติ 7.3 การรายงานความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนมีหน้าที่กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการสร้างความน่าเชื่อถือและก่อประโยชน์ให้กับผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อยกระดับแผนพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

การจัดทำรายงานความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เกิดความยั่งยืน จึงกำหนดให้จัดทำรายงานความยั่งยืนไว้ในรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้เสีย

การต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) ทุกรูปแบบ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) และตระหนักถึงผลกระทบและความเสียหายจากการทุจริตประพฤติมิชอบ (Corruption) สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของบริษัท โดยกำหนดให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องรับทราบและทำความเข้าใจปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการตาม หลักปฏิบัติ 6.4 แนวปฏิบัติ ข้อ 6.4.1 ถึง ข้อ 6.4.16

การดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดกรอบหลักการและแนวทางการดำเนินธุรกิจที่สะท้อนถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กระตุ้นให้เกิดนวัตกรรม การให้บริการและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การลดต้นทุนขององค์กรในระยะยาว ตลอดจนส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม นอกจากนั้นยังจัดให้มีการเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน ทั้งทรัพย์สินทางกายภาพและทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติ

7.3.1 ระบุเงื่อนไข และข้อตกลงใด ๆ ร่วมกันไว้ในสัญญา และปฏิบัติตามเงื่อนไขใด ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

7.3.2 ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าการบริการ

7.3.3 ส่งมอบทรัพย์สินและการบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ไม่มุ่งเน้นกำไรเกินควร

7.3.4 กำหนดนโยบายไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน หมวดการปฏิบัติต่อคู่ค้า

7.3.5 ส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

การเคารพสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความยั่งยืน โดยคำนึงถึงการเคารพสิทธิมนุษยชนและเคารพต่อศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ของพนักงานทุกคน ซึ่งเป็นรากฐานของการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณภาพและคุณค่า โดยตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในเรื่องการให้โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคม เช่น การจ้างงานที่เป็นธรรม และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีสุขอนามัยที่ดี พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างทั่วถึง และให้พนักงานรับทราบข่าวสารของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

7.3.6 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค มีโอกาสที่เท่าเทียมกันในการทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ของบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมาย

7.3.7 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนสามารถใช้สิทธิของตน และได้รับการปฏิบัติในฐานะพลเมือง โดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ภายใต้หลักการ ดังนี้

- บุคคลย่อมมีสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน
- ชายและหญิงมีสิทธิเท่าเทียมกัน
- การไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล ด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อ ทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง

7.3.8 มีการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน โดยไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของบุคคลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่ได้กระทำ ตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

7.3.9 ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือกระทำการใด ๆ ต่อบุคคลอื่น ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม บนพื้นฐานความแตกต่างด้านถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด

7.3.10 ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หากมีการกระทำของบริษัท หรือพนักงานที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสะท้อนปัญหา และหาแนวทางแก้ไข และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ จนกว่าจะสิ้นสุด รวมถึงมีกระบวนการเยียวยาผลกระทบและความเสียหายอย่างเหมาะสม หากเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากการประกอบธุรกิจ

7.3.11 การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานให้พึงระมัดระวังความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ

7.3.12 เมื่อพบเห็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ หรือได้ทราบถึงการเลือกปฏิบัติและ/หรือการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน ให้พนักงานรายงานสิ่งที่สงสัยว่าเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัท หรือการละเมิดต่อกฎหมาย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียน/การให้เบาะแส ของพนักงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ใน BAMNET

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และหลักจริยธรรมที่ดี เพื่อนำไปสู่ความสงบสุขในสังคม และสร้างความเจริญเติบโตให้องค์กรด้วยความยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

7.3.13 ด้านการใช้แรงงานบังคับ

บริษัทจะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกร้องหรือรับเงินประกัน บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารประจำตัวใด ๆ จากผู้สมัครงาน/พนักงาน หรือกำหนดเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้

7.3.14 ด้านการใช้แรงงานเด็ก

บริษัทจะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้าง หรือใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี และจะไม่ให้หรือสนับสนุน หรือส่งเสริมให้มีการใช้แรงงานเด็กทำงานในบริษัท

7.3.15 ด้านการใช้แรงงานหญิง

บริษัทจะไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย ตามที่กฎหมายกำหนด และสำหรับพนักงานหญิงที่มีครรภ์จะจัดให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งบริษัทจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของพนักงานหญิงเพราะเหตุจากการมีครรภ์

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

7.3.16 ด้านการเลือกปฏิบัติ

บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความเชื่อทางศาสนา สถานภาพการสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องของเพศ ความพิการ การติดเชื้อ HIV การเป็นผู้ป่วยโรคเอดส์ การเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลในเรื่องใด ๆ ได้แก่ การจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การให้โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุการทำงาน

ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค และมีโอกาสเท่าเทียมกันในการทำงาน ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

7.3.17 ด้านเสรีภาพ ในการเข้าเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

บริษัทจะสนับสนุนและเปิดโอกาสให้แก่พนักงานในการลงสมัคร เพื่อการคัดเลือกหรือเลือกตั้งเป็นตัวแทนในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ โดยบริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อขัดขวาง หรือแทรกแซงการใช้สิทธิของพนักงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวก และจะให้มีการปฏิบัติต่อตัวแทนนั้น โดยเท่าเทียมกันกับพนักงานคนอื่น ๆ

7.3.18 ด้านความรับผิดชอบดูแลพนักงานเกี่ยวกับการถูกคุกคาม และ/หรือ ถูกล่วงละเมิดทางเพศ รวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อแรงงาน

บริษัทมีมาตรการป้องกันและมิให้พนักงานถูกคุกคาม และ/หรือ ถูกล่วงละเมิดทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง รวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อพนักงาน หากพนักงานถูกคุกคาม และ/หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ รวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อพนักงาน บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยกับผู้ที่กระทำผิดดังกล่าว ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.3.19 ด้านค่าตอบแทนการทำงาน

(1) บริษัทจะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนจากการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือกฎหมายกำหนดไว้

(2) บริษัทจะแจ้งให้พนักงานได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละเดือน และจะไม่หักค่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือกฎหมายยกเว้นไว้

7.3.20 ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(1) บริษัทได้กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุมลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุม ป้องกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และมีมาตรฐานความปลอดภัยทุกสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) จัดให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ให้มีการสื่อสารภายในบริษัท เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัยในการทำงาน

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(3) จัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เช่น การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมอพยพพนักงานจากเหตุอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี ส่งเสริมให้พนักงานได้ใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(4) บริษัทได้ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและสถานที่ในการทำงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อรับผิดชอบดูแลงานในด้านนี้เป็นการเฉพาะ

7.3.21 กรณีที่ได้ประสบหรือได้ทราบถึงการเลือกปฏิบัติ และ/หรือการละเมิดต่อการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ให้พนักงานรายงานสิ่งที่ต้องสงสัยว่าเป็นการละเมิดต่อนโยบาย และ/หรือแนวทางปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือการละเมิดต่อกฎหมาย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียน การให้เบาะแสของพนักงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนอยู่ใน BAMNET

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

คณะกรรมการบริษัทยึดหลักและดำเนินการตามนโยบายที่จะตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อทรัพย์สิน และได้รับบริการโดยตรงจากบริษัทให้มั่นใจได้ว่า นอกจากจะได้รับสินค้าและบริการที่มีราคาที่ยุติธรรมมีคุณภาพแล้ว บริษัทยังตระหนักถึงความปลอดภัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการกระทำที่ไม่เป็นการละเมิดหรือทำให้เสียสิทธิของลูกค้า

แนวปฏิบัติ

7.3.22 เคารพในสิทธิการได้รับการตอบสนองความต้องการด้านพื้นฐานของลูกค้า

7.3.23 คุ้มครองสิทธิด้านความปลอดภัยของลูกค้า

7.3.24 ไม่จำกัดสิทธิด้านข้อมูลข่าวสารของลูกค้า

7.3.25 เคารพสิทธิในการเลือกของลูกค้า

7.3.26 เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของลูกค้า

7.3.27 คุ้มครองสิทธิที่จะได้รับการชดเชยของลูกค้า

7.3.28 คุ้มครองสิทธิการศึกษาข้อมูลของลูกค้า

7.3.29 ให้สิทธิในการอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพที่ดีของลูกค้า

การพัฒนาชุมชนและสังคม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดกรอบหลักการและแนวทางการร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างสังคมให้มีความเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข มุ่งเน้นการสร้างโอกาสด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐและวิถีชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

7.3.30 สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน

7.3.31 การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และจริยธรรม

7.3.32 สร้างการจ้างงาน และพัฒนาทักษะ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

7.3.33 สร้างสุขภาพที่ดีของคนในสังคม

7.3.34 การสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในชุมชน

การจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

คณะกรรมการบริษัทมุ่งเน้นให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดูแลสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน ครอบคลุมในเรื่อง (1) การป้องกันมลภาวะ (2) การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน (3) การลดและปรับตัวให้เข้ากับภาวะโลกร้อน และ (4) การปกป้องสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนากิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีมาตรการควบคุม บำบัด และตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในองค์กรและพื้นที่ชุมชน เพื่อมั่นใจว่ากิจกรรมของบริษัทเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

7.3.35 พัฒนาและแสวงหาความรู้เพื่อจัดการ และป้องกันมลภาวะที่เกิดขึ้นอย่างครบถ้วน

7.3.36 ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

7.3.37 ส่งเสริมการทำงานในกิจกรรม เพื่อลดและปรับปรุงภาวะโลกร้อนให้กับสิ่งแวดล้อม

7.3.38 ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมระหว่างพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้ปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน

นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรม

บริษัทกำหนดการพัฒนานวัตกรรมที่นำไปสู่การเพิ่มมาตรฐาน กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงปลูกจิตสำนึกให้พนักงานในบริษัท เป็นผู้ที่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ โดยสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายของบริษัทกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมได้อย่างสมดุล

หลักปฏิบัติ 7.4 หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีส่วนนักลงทุนสัมพันธ์และบริการผู้ถือหุ้น (Investor Relations and Shareholder Service Division) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์การตลาด ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย นักลงทุน นักวิเคราะห์ หรือสื่อมวลชน อย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา ศึกษาและวิเคราะห์หุ้นของบริษัทและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อรักษาเสถียรภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มของหุ้น สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีให้กับนักลงทุน นักวิเคราะห์และสถาบันการเงิน ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารของกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์จากทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แนวปฏิบัติ

7.4.1 กำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลด้านใด ๆ ของบริษัทเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอให้กับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้ถือหุ้น

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

7.4.2 วิเคราะห์และจัดเตรียมฐานข้อมูล ฐานะทางการเงิน ผลประกอบการ ทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัท

7.4.3 ศึกษาวิเคราะห์หุ้นของบริษัท ติดตามข่าวสารที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้นและรายงานต่อผู้บริหาร

7.4.4 เป็นโฆษกด้านงานนักลงทุนสัมพันธ์ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลข่าวสาร การดำเนินธุรกิจของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้กับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้ถือหุ้น อย่างสม่ำเสมอ

7.4.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลกับนักวิเคราะห์ นักลงทุนต่างๆ เช่น การ Road Show การเยี่ยมชมกิจการ (Company visit) และเข้าร่วมกิจกรรม (Opportunity Day) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักวิเคราะห์และผู้ลงทุน และเสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อนักลงทุน

7.4.6 จัดทำรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A : Management's Discussion and Analysis) และจัดทำรายงานข้อมูลประจำปีตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

7.4.7 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

7.4.8 ติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7.4.9 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานในฐานะเป็นบริษัทจดทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

7.4.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักปฏิบัติ 7.5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีฝ่ายสื่อสารองค์กร เป็นผู้ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลสารสนเทศที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับข้อมูลสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามกฎหมายกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัท จะมีการเปิดเผยอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงต่อเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (รายงานประจำปี และ/หรือ เว็บไซต์) ของบริษัท โดยข้อมูลที่บริษัทจะทำการเปิดเผย ได้แก่

(1) วิสัยทัศน์และพันธกิจ

(2) ลักษณะการประกอบธุรกิจ

(3) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง

(4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของปีปัจจุบันและปีก่อนหน้า

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

(5) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(6) ข้อมูลหรือเอกสารที่บริษัท นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อใด ๆ

(7) โครงสร้างการถือหุ้น และผู้ถือหุ้นของบริษัท

(8) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

(9) ข้อบังคับบริษัทและหนังสือบริคณห์สนธิ

(10) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(11) นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

(12) นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

(13) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

(14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร รวมถึงจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 8.1 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิในฐานะเป็นเจ้าของกิจการโดยบริษัทจะปฏิบัติเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามที่กฎหมายกำหนด

แนวปฏิบัติ

8.1.1 ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคล เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทล่วงหน้าในเวลาอันสมควร และผู้ถือหุ้นย่อมมีสิทธิได้รับเอกสารและข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจ

8.1.2 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้หนังสือมอบฉันทะในการลงคะแนนเสียงแทนได้

8.1.3 การดำเนินการประชุมจะเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทตามลำดับวาระการประชุม โดยจะมีการเสนอรายละเอียดในแต่ละวาระอย่างครบถ้วน พร้อมแสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน

8.1.4 บริษัทจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระที่มีความสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ

8.1.5 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงก่อนที่บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเป็นการทั่วไป และให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งต้องเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี ได้กำหนดให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง และแจ้งไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติต่อ ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

หลักปฏิบัติ 8.2 แนวปฏิบัติในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนดทิศทางและควบคุมการดำเนินงานของบริษัท และเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัทให้ทำหน้าที่เป็นผู้แทนผู้ถือหุ้นในการกำกับดูแลฝ่ายจัดการ และบริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอย่างครบถ้วนทุกประการ ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- สิทธิในการจดทะเบียนการเป็นเจ้าของหุ้นของบริษัท
- สิทธิในการเปลี่ยนมือและโอนสิทธิในหุ้น
- สิทธิในการรับแจ้งข้อมูล และข่าวสาร
- สิทธิในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการบริษัท
- สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรของบริษัท

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานข้างต้นแล้ว ผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเข้าร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงปัจจัยพื้นฐานของบริษัท เช่น การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การอนุมัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนของบริษัท และการเข้าร่วมพิจารณาเรื่องใดๆ ที่มีผลกระทบกับบริษัท

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

แนวปฏิบัติ

8.2.1 บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

8.2.2 บริษัทมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น ตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม

8.2.3 บริษัทจะส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุม และจะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

8.2.4 บริษัทจะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษในวันเดียวกัน

8.2.5 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ พร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

8.2.6 บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียง ในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

8.2.7 บริษัทจะใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

8.2.8 บริษัทจะเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น ภายในวันประชุมผู้ถือหุ้นหรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น.ของวันทำการถัดไปผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 8.3 ช่องทางการส่งข้อมูลการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

8.3.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน Website ของบริษัท

8.3.2 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

8.3.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม

(2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ

(3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุล ของผู้ถามและผู้ตอบ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

การทบทวนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)

ฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลและความยั่งยืน มีหน้าที่ทบทวนคู่มือฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืนเพื่อพิจารณากลั่นกรอง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)

เอกสารอ้างอิง
นโยบาย คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)
2. นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
3. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย
4. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
5. นโยบายการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
6. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
8. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและไซเบอร์
9. นโยบายการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กร
10. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
11. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
12. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
13. กฎบัตรคณะกรรมการกำกับกิจการเพื่อความยั่งยืน
14. กฎบัตรคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง
15. กฎบัตรคณะกรรมการนวัตกรรมและการพัฒนาองค์กร
16. คู่มือการเปิดเผยสารสนเทศตามข้อกำหนดของ ตลท. และ/หรือ ก.ล.ต. และ IOD

เอกสาร: ใช้ภายในบริษัท โดย: รัตนา ไพรศรี (Rattana Prisree)