



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy)



สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เพาเวอร์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) มีความเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ และก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รวมถึงการสร้างความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้ยึดหลักการบริหารจัดการดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมพิเศษกรรมการใหม่ทุกคน เพื่อให้กรรมการใหม่รับทราบความคาดหวังที่มีต่อบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล รวมถึง การที่คณะกรรมการบริษัทได้ใช้ความพยายามอย่างที่สุดในการที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่องต่อไป

เอกสารฉบับนี้แสดงให้เห็นถึงเจตนาที่ดีของบริษัทที่จะก้าวไปข้างหน้าในการดำรงการกำกับดูแลกิจการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น โดยการพัฒนาและปรับปรุงประเด็นสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบรรษัทภิบาลด้วยหลักการนโยบายและแนวปฏิบัติที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเพิ่มเติมให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นสากล เพื่อให้สอดคล้องกับความหวังของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท



(นายเสวก ศรีสุขา)

ประธานกรรมการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายที่ 1 จริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท	
- จริยธรรมทางธุรกิจ	1
- จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร	2
- จรรยาบรรณของพนักงาน	3
- จรรยาบรรณของการจัดหา	5
นโยบายที่ 2 คณะกรรมการบริษัท	
- องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและการแต่งตั้ง	6
- คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท	7
- การสรรหากรรมการ	7
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	8
- การประชุมคณะกรรมการบริษัท	9
- การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท	10
- การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ	10
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท	10
- วาระการดำรงตำแหน่ง	11
นโยบายที่ 3 คณะอนุกรรมการ	
- คณะกรรมการตรวจสอบ	12
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	15
- คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท	15
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	17
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	18
นโยบายที่ 4 ฝ่ายบริหาร	19
นโยบายที่ 5 เลขานุการบริษัท	
- หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท	21
- กรอบของหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทโดยละเอียด	22
- คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท	25
นโยบายที่ 6 ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	
- ระบบการควบคุมภายใน	26
- ระบบการบริหารความเสี่ยง	28

เรื่อง	หน้า
นโยบายที่ 7 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
- สิทธิของผู้ถือหุ้น	29
- ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	29
- บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	30
นโยบายที่ 8 การเปิดเผยสารสนเทศ ความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินการ	
- ขอบเขตนโยบาย	31
- ผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล	31
- ช่วงเวลาในการเปิดเผยข้อมูล	31
- การติดต่อนักลงทุน	31
นโยบายที่ 9 นโยบายคุณภาพ และนโยบายความปลอดภัย	
- นโยบายคุณภาพ	32
- นโยบายความปลอดภัย	32

นโยบายที่ 1

จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัท

1.1 จริยธรรมทางธุรกิจ

1. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างถูกต้องและยุติธรรม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงานและสังคมโดยรวมอย่างถูกต้องและยุติธรรม และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อยโดยเท่าเทียมกัน

2. การมีความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูล

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน มีการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นของนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและเจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นส่วนสำคัญ ในการส่งเสริมกิจการของบริษัท ให้มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องและมั่นคงต่อไป ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล และเป็นไปตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3. การมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

บริษัทจะประกอบธุรกิจภายใต้ขอบเขตความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และมีจริยธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ธุรกิจของบริษัท เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และสามารถพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศได้ตลอดเวลา

4. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ อย่างสัมพันธ์กับกรอบการควบคุมภายในที่ดี โดยกำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ เพื่อหามาตรการควบคุมในการลดอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด

5. การยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ ให้สอดคล้องกับประโยชน์ส่วนรวม สิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

6. การจัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักบรรษัทภิบาลของบริษัท อันเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในทุก ระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เนื่องจากคณะกรรมการตระหนักดีว่าองค์กร ที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้

1.2 จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

1. การดูแลประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์หลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าระยะยาวต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริหาร และจัดการกับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย โดยมีระบบและรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กรตามวิธีปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป

2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่งเสริมให้มีการบริหารธุรกิจที่ดีมีคุณธรรมตามระบบสากล สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและสังคม สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังคมและระดับประเทศ ดูแลงานของบริษัทให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้ง การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

บริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้ง ส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. ความรับผิดชอบต่อในหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหายหรือถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. การติดตามและประเมินผล

ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์ และนโยบายที่สำคัญโดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลติดตามฝ่ายบริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ประเมินผลงานของผู้บริหารโดยสม่ำเสมอ

7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

1.3 จรรยาบรรณของพนักงาน

1. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่น โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นรวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- ร่วมสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ

3. การรับประโยชน์จากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

พนักงานย่อมไม่เรียกร้องหรือยินยอมจะรับเงินสิ่งของประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือให้ความชอบพอทำตนสนิทสนมชิดชอบกับผู้ค้าของบริษัทรายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษ จนเป็นเหตุให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดคิดไปได้ว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัทจนทำให้บริษัทเสียภาพพจน์ได้

4. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ซึ่งถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทแก่ผู้อื่นไม่ว่าโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ซึ่งอาจมีส่วนนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ และอาจจะทำให้เสียภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทได้

5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ต้องร่วมดูแลมิให้ชำรุดสูญหาย รวมทั้งไม่นำไปใช้ในการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท (ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์, อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงินข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

6. การเลี้ยงรับรองและรับของขวัญ

พนักงานไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล รับหรือจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกินความเหมาะสมในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

7. การขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจ

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ การมีกิจกรรม หรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท

8. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

9. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

10. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพงาน

พนักงานพึงส่งมอบงานที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าคำหมายของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานและบริการที่ถูกต้องเพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าโดยไม่มีมารกล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของงานหรือบริการ นอกจากนี้ พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

11. การปฏิบัติต่อลูกค้า และ / หรือ เจ้าหนี้

พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และพึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ / หรือ เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

12. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของ คู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

13. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กรทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

1.4 จรรยาบรรณของการจัดหา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทไว้อย่างต่อเนื่องจึงกำหนดหลักเกณฑ์อันเกี่ยวกับจรรยาบรรณของการจัดซื้อและจัดจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้าง และส่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน

1.2 การรับเลี้ยง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น ในกรณีที่จำเป็นควรจะต้องแจ้งออกค่าใช้จ่าย

1.3 การให้ความชอบพอเป็นพิเศษ ควรระงับการทำความสนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้นจนทำให้บริษัทเสียภาพพจน์ได้

2. ความไม่ยุติธรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อไม่ควรดำเนินการจากการเจาะจงข้อกำหนดของสินค้าใดสินค้าหนึ่งโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้านั้น ๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเท่านั้น

2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรจะต้องเลือกสรรผู้ค้าที่ดีและสนใจต่อการเสนอราคานั้น ๆ การเชิญผู้ค้าที่เพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพันจะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพและขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และต่อผู้ค้าที่รายอื่น ๆ ด้วย

2.3 ผู้ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง

2.4 ในกรณีที่ทำการเสนอราคาแล้วไม่ตัดสินใจซื้อหรือจ้างควรจะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และถ้ามีการประมูลครั้งต่อไป ผู้ที่เสนอราคายกเดิมจะต้องได้รับโอกาสเท่า ๆ กันด้วย

3. การปฏิบัติตนต่อผู้ค้า

3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริต และความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้ค้าทราบทันที นับแต่ผู้ค้าได้เข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัท และต้องให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

3.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงินควรกระทำอย่างรวดเร็วรัดกุม และให้ความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณเช่นกัน

3.4 ละเว้นการช่วยผู้ค้าที่ทำงานบริษัท ด้วยการกระทำที่เป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

นโยบายที่ 2

คณะกรรมการบริษัท

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและการแต่งตั้ง

1.) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และต้องมีคุณสมบัติตามหลักกฎหมายบริษัทมหาชนและข้อบังคับที่บริษัทกำหนด

2.) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คนหรือ 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด โดยบริษัทได้กำหนดให้กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 0.5 % ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วมบริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

2. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์ หรือ ส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน ซึ่งรวมถึงไม่เป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้จัดหาวัตถุดิบ เจ้าหนี้/ลูกหนี้การค้า เจ้าหนี้/ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

3. ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

4. ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำผู้ให้บริการด้านวิชาชีพแก่บริษัท เช่น ผู้สอบบัญชี ทนายความ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี รวมทั้งสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโดยให้ความเห็นอย่างอิสระได้

3.) คณะกรรมการประกอบด้วยผู้มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรมงานระบบ ด้านวิศวกรรมงานก่อสร้าง ด้านการตลาด ด้านธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ และมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ และให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท

4.) ประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ และต้องมีอายุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน แม้ว่าในปัจจุบันประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทจะเป็นบุคคลคนเดียวก็ตาม แต่ทางคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน ดำเนินการหาบุคคลที่เหมาะสมเข้าเป็นประธานกรรมการบริษัท โดยกำหนดกรอบเวลาให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 ปี

5.) การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง โดยเน้นมีความโปร่งใส และชัดเจน ทั้งนี้ การเสนอชื่อกรรมการเพื่อการเลือกตั้งจะต้องมีข้อมูลประวัติของบุคคลนั้น และมีรายละเอียดที่เพียงพอชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคัดสรร

6.) เปิดเผยประวัติของกรรมการทุกคน โดยละเอียดต่อสาธารณชน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ

2.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 1.) มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)
- 2.) มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งมีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ
- 3.) สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างตรงไปตรงมาอย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 4.) สามารถอุทิศเวลาให้บริษัทได้อย่างเพียงพอ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของบริษัท
- 5.) กรรมการบริษัทต้องผ่านการสรรหา และคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนบริษัท

2.3 การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยคัดเลือกบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการโดยพิจารณาจากปัจจัยหลายประการประกอบ เช่น ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เป็นต้น ปัจจุบันบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ามาเป็นกรรมการบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปคณะกรรมการสรรหาฯ ได้เสนอให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัทได้ โดยเสนอผ่าน Website ของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทต่อไป บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการดังนี้

1.) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และไม่เกิน 10 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

2.) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2. ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลไป
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวน

กรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3.) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไป ให้กรรมการคนใดอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

4.) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

2.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1.) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และมีความรับผิดชอบเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 2.) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท กำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.) ติดตามการดำเนินกิจการของบริษัทตลอดเวลาและตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ของบริษัท ให้คณะกรรมการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพและสถานะทางการเงินขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 5.) ดำเนินการให้บริษัทมีระบบทางบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
- 6.) ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 7.) มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 8.) ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรมและความเท่าเทียม
- 9.) ธุรกรรมที่เป็นอิสระและธุรกรรมจากภายนอกอื่น มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของคนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่นๆ หรือฝ่ายจัดการ ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 10.) ในกรณีที่เป็น คณะกรรมการสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 11.) จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อช่วยดำเนินการต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัท อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการและบริษัทในการปฏิบัติตนและดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
- 12.) จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร
- 13.) รายงานการถือหลักทรัพย์ของตน และของสามี ภรรยา บุตร ธิดาของตนในการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกครั้งที่ และต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
 - ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือ

14.) เข้ารับการอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการ อย่างน้อย 1 หลักสูตร อันได้แก่ หลักสูตร DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือหลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

15.) คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ประธานกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี

16.) คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุม

17.) กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ได้ไม่เกิน 5 บริษัท เว้นแต่กรรมการคนใดดำรงตำแหน่งมากกว่านั้น คณะกรรมการจะพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลของการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

2.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1.) คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี

2.) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีหนังสือนัดประชุมส่งมอบให้แก่กรรมการหรือผู้แทนของกรรมการไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น โดยฝ่ายบริหารมีหน้าที่ต้องให้สารสนเทศที่เหมาะสมและทันเวลาแก่คณะกรรมการ ประธานกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทั้งหลายได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งดูแลให้รายงานการประชุม คณะกรรมการแต่ละครั้งแล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้สอบทานความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป

3.) การประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งควรมีกรรมการเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

4.) ประธานกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ร่วมกันให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการศึกษาหรือกับฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาคำขอของกรรมการบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

5.) ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปรายและเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ

6.) ในการประชุม ประธานกรรมการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้กล่าวสรุปประเด็นสำคัญของวาระการประชุมเพื่อการพิจารณาของกรรมการ พร้อมทั้งสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็น เพื่อประมวลความคิดเห็นและสรุปเป็นมติที่ประชุม

7.) ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว

8.) กรรมการสามารถเข้าถึงและขอสารสนเทศ คำปรึกษาและบริการต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทจากฝ่ายบริหาร และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้

9.) หากการประชุมในครั้งนั้น ๆ มีมติที่ต้องเปิดเผย อันได้แก่ มติที่มีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การประกาศจ่ายเงินปันผล การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับบริษัท เป็นต้น บริษัทจะนำมติดังกล่าวนั้นเปิดเผยไปยังตลาดหลักทรัพย์ทันทีหลังการประชุมเสร็จสิ้น

2.6 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

1.) คณะกรรมการกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคล (โดยตนเอง) หรือรายบุคคล (แบบไขว้) และการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการนั้น ฝ่ายบริหารจะสรุปผลให้คณะกรรมการรับทราบ และเผยแพร่ผลสรุปการประเมินคณะกรรมการในรายงานประจำปีของบริษัท

2.) คณะกรรมการได้จัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับบรรทัดฐานเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

2.7 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการนั้น บริษัทฯ จะคำนึงถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่อยู่ในธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และธุรกิจก่อสร้างที่มีขนาดใกล้เคียงกัน โดยค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวนี้เพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัทที่กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

2.8 ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

1.) คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนจำนวน 3 ส่วน คือ ค่าตอบแทนประจำเป็นรายเดือน เบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม และเงินโบนัสหรือค่าตอบแทนรายปี โดยค่าตอบแทนดังกล่าวได้มีการกำหนดให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติกันในธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และธุรกิจก่อสร้าง และมีลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของบริษัทและของกรรมการแต่ละคน

2.) กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ (เช่น เป็นอนุกรรมการ) จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม โดยเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น

3.) คณะกรรมการได้จัดให้มีรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลและค่าตอบแทนของผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยค่าตอบแทนที่กรรมการและ/หรือผู้บริหารได้รับในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.9 วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 3 วาระติดต่อกัน (นับตั้งแต่ปี 2551 เป็นต้นไป) เว้นแต่กรรมการคนใด มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้นคณะกรรมการจะพิจารณาความเป็นอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นนอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1.) ตาย
- 2.) ลาออก
- 3.) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 4.) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 5.) ศาลมีคำสั่งให้ออก

นโยบายที่ 3

คณะกรรมการ

คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท โดยมีทั้งหมด 5 คณะกรรมการ ดังนี้

3.1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการยึดมั่นในความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสตามครรลองของกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตทั้งต่อผู้ถือหุ้น คู่ค้า และลูกค้าของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจึงเป็นคณะกรรมการที่เป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ คงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดกฎเกณฑ์คณะกรรมการตรวจสอบขึ้น ดังนี้

ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล
3. สอบทานการดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี
5. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
6. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย และ/หรือ ที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
7. จัดทำรายงานกิจกรรมของของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.) คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท
- 3.) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินหรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

- 4.) ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.) ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
- 2.) มีความเป็นอิสระไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อย หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในลักษณะดังกล่าวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วเห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียนั้น จะไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ
- 3.) ต้องไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 4.) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงานหรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ตลอดจนผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทย่อยในลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 5.) ต้องไม่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 6.) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- 7.) ต้องไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทลำดับเดียวกัน
- 8.) ต้องไม่เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่นที่ได้รับค่าตอบแทนมากกว่า 2 ล้านบาทต่อปี

วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1.) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมทั้งการแต่งตั้งเพิ่มและถอดถอนจากกรรมการตรวจสอบ
- 2.) กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3.) กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - ลาออก

- ตาย
- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาด

หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4.) การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

5.) ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาสและเรื่องอื่นๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ตามแต่จะเห็นสมควร

2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ

3. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการที่บริษัทแต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

4. ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

7. การลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจกระทำโดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนได้มีการประชุมลงมติแล้ว เมื่อมติใดๆ กรรมการตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกคน

8. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

9. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร

3.2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1.) กำหนดวิธีการสรรหาและคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 2.) ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ต่อ

คณะกรรมการบริษัท

- 3.) กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่

4.) พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อ
พิจารณาอนุมัติ

- 5.) พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 6.) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1.) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็น
กรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงาน
บุคคล

- 2.) ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ

- 3.) ให้คัดเลือกกรรมการ 1 คนในคณะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

วาระการดำรงตำแหน่ง

มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจได้รับการแต่งตั้ง ต่อไปได้อีก
วาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็น กรรมการสรรหาและกำหนด
ค่าตอบแทนและ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพดังกล่าว
โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

3.3. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.) กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่กำหนดให้
สอดคล้องและสนับสนุนต่อสภาพทางเศรษฐกิจ และการแข่งขันที่ได้กำหนดและแถลงไว้ต่อผู้ถือหุ้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ
บริษัทเห็นชอบ

- 2.) กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ

3.) ตรวจสอบติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ เอื้อต่อสภาพการดำเนินธุรกิจ

- 4.) ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้อนุมัติไว้
- 5.) พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
- 6.) มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนเจ้าหน้าที่ของบริษัทในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร
- 7.) พิจารณาอนุมัติและดำเนินการประมูลงานหรือรับจ้างทำของกับหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ
- 8.) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป

อำนาจในการอนุมัติการดำเนินการทางการเงิน ดังนี้

1. ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้วซึ่งคณะกรรมการบริหารสามารถดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

2. ในกรณีที่ไม่มีเงื่อนไขตามข้อ 1. ให้คณะกรรมการบริหารของบริษัทมีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการทางการเงินในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยอำนาจอนุมัติทางการเงินดังกล่าวจะรวมถึง การอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการตามปกติธุรกิจ การลงทุนในสินทรัพย์ฝ่ายทุน (Capital Expenditure) หรือสินทรัพย์ถาวร และมีอำนาจในการติดต่อขอสินเชื่อเป็นภาระผูกพันทางการเงินรวมทุกเครื่องมือทางการเงิน โครงการละไม่เกิน 1,000 ล้านบาท รวมทั้งในกิจการร่วมค้า (ยกเว้นการให้หลักประกันตามโครงการที่ประมูลหรือรับจ้างทำของ ซึ่งจะไม่จำกัดวงเงิน) และเมื่อได้ข้อสรุปให้รายงานคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้พนักงานระดับบริหารของบริษัทมีอำนาจอนุมัติทางการเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรก็ได้

อนึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับของบริษัท และตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด) ทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจ ที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

1.) เป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึง การกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวมตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย และต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหาร

2.) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ไล่ออก กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัส ของพนักงานทั้งหมดของบริษัทในตำแหน่งต่ำกว่าตำแหน่งกรรมการบริหารตลอดจนแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท

3.) มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติได้

4.) มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บัญชี เพื่อให้อำนาจปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร

5.) อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

6.) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป

7.) คำเนนกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท

แต่ทั้งนี้อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหารและผู้รับมอบอำนาจช่วงดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้ประธานกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด (ตามข้อบังคับของบริษัทและตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด) ทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ รวมทั้งกำหนดให้ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

1.) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ กรรมการทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารจัดการ

2.) ฝ่ายบริหารที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ แต่ทั้งนี้ให้กรรมการบริษัทเป็น ประธานคณะกรรมการบริหาร

3.) ให้คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

วาระการดำรงตำแหน่ง

ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1.) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
- 2.) พัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3.) สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
- 4.) ดูแลให้บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 5.) ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป

6.) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1.) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความชำนาญด้านการบริหารความเสี่ยง

2.) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นกรรมการอิสระ

3.) บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

4.) ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

วาระการดำรงตำแหน่ง

ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3.5 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.) เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.) ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากล และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

4.) มอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

5.) มีอำนาจในการเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมได้ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

6.) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่พึงปฏิบัติกันตามมาตรฐานสากลต่าง ๆ

2.) ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีต้องเป็นกรรมการอิสระ

3.) ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วาระการดำรงตำแหน่ง

มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ/หรือ กรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งตนแทน

นโยบายที่ 4

ฝ่ายบริหาร

ข้อกำหนดของคณะกรรมการเรื่องขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 1.) ดำเนินกิจการและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับและระเบียบบริษัทที่คณะกรรมการกำหนด
- 2.) ดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
- 3.) รายงานผลงาน ความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติ และผลการดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.) ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- 5.) ต้องไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพแบบเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ส่วนผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักตรวจสอบภายในรับทราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้น ๆ ได้
- 6.) การไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการใหญ่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารระดับสูงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน
- 7.) ผู้บริหารระดับสูงอันหมายถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องดัดข้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงิน อย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน และของสามี ภรรยา บุตร ธิดาของตนในการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
 - ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือ
- 8.) มีหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินกิจการและการบริหารงานประจำวันด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้มีความรอบรู้และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ สำหรับผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการได้ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมใน หลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการ อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

ข้อกำหนดของคณะกรรมการเรื่องแผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้บริหาร

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการสรรหาตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ว่า หากมี คุณสมบัติที่เหมาะสม บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในสามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการกำหนด เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ของบริษัทในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ทั้งนี้ บุคคลที่เหมาะสมจะถูกคัดเลือกโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาคัดเลือก

นโยบายที่ 5

เลขานุการบริษัท

ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 89/15 ได้กำหนดไว้ว่า “คณะกรรมการต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ ในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการ” บริษัทจึงได้มีนโยบายกำหนดบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้ ดังนี้

5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. การจัดให้มีบริษัทมีเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบการดำเนินการในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการ

2. หน้าที่ของเลขานุการบริษัท (ม.89/15)

โดยกฎหมายได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และบทลงโทษสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

(2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

(3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

ทั้งนี้ เลขานุการจะต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ

ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น (ม. 89/16)

3. ความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท (ม. 89/23) และมีโทษ คือ โทษปรับไม่เกินค่าเสียหายหรือประโยชน์ที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท กรณีทุจริตจำคุกไม่เกิน 1 ปี เบี้ยปรับไม่เกิน 2 เท่า แต่ไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท

โทษของการฝ่าฝืน ม. 89/15 (1) (2) (3) หรือ ม. 89/16 – (ม. 281/5)

หากฝ่าฝืน ไม่จัดตั้งเลขานุการบริษัท กรรมการต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100,000 บาท ปรับอีกไม่เกินวันละ 3,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

4. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว
- ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และให้แจ้งให้สำนักงานทราบถึงสถานที่เก็บทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการด้วย

5. การจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน (ม. 89/17)

พ.ร.บ. ฉบับนี้ กำหนดให้บริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

โทษของการฝ่าฝืน ม. 89/17 (ม. 281/6)

หากฝ่าฝืน บริษัทต้องโทษปรับไม่เกิน 500,000 บาท และปรับไม่เกินวันละ 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

5.2 กรอบของหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทโดยละเอียด :

1. หน้าที่เกี่ยวกับการประชุม (Meeting – related Duties)

- จัดให้มีการประชุม เข้าร่วมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมทั้งที่เป็นการประชุมคณะกรรมการบริษัท และมีการประชุมทั้งเป็นการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- ประสานและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด เพื่อจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
- ติดตาม ทบทวนระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- จัดทำ และรวบรวมจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมพร้อมด้วยเอกสารประกอบการประชุมไว้อย่างครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้อ้างอิง

2. กำกับให้การดำเนินงานของบริษัทอยู่ภายในกรอบของกฎหมายและข้อบังคับ (Legal and Regulatory Compliance)

- ตรวจสอบเพื่อให้มีความมั่นใจว่า บริษัทดำเนินการตามที่ได้จดทะเบียนไว้หนังสือบริคณห์สนธิ (Memorandum of Association) และปฏิบัติตามข้อบังคับ (Articles of Association) ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบเพื่อให้มีความมั่นใจได้ว่า บริษัทและคณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามกรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบเพื่อให้มีความมั่นใจได้ว่า บริษัทและคณะกรรมการบริษัทดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) ในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตลอดจนได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (SEC) ในกรณีที่บริษัทได้รับอนุญาตให้เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้แก่ประชาชนทั่วไป
- ทบทวนและตรวจสอบความก้าวหน้า ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือ และให้ข้อเสนอแนะที่ดีในการจัดทำหลักการในจัดทำหลักการในการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Practices) และแนวทางปฏิบัติที่ดี (Code of Best Practices) สำหรับการเป็นกรรมการบริษัท

3. เตรียม รวบรวม และการกระจายข่าวสารข้อมูลของบริษัท (Preparation, Compilation and Dissemination of Information)

- จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสาร และรายงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงการให้กรรมการบริษัทลงนามรับทราบและรับรองงบการเงินของบริษัทในรายงานประจำปี
- ประสานงานและจัดส่งรายงานประจำปีของบริษัท พร้อมด้วยงบการเงินประจำปีงวดให้แก่ผู้ถือหุ้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องเช่น ลูกค้า เจ้าหนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ของทางการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (SEC) รวมทั้งที่ปรึกษาทางการเงินด้วย
- จัดทำและเก็บรวบรวมรายชื่อของผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยได้รับความร่วมมือที่ดีจากนายทะเบียนหุ้น
- ติดตามและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ (โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายใหญ่) เพื่อป้องกันการถูกรบกวนจากกิจการ
- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งบริษัทลูก บริษัทในเครือ และบริษัทที่เกี่ยวข้องไว้ในที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย

- จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการถือหุ้นของกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชี ตลอดจนคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลข้างต้น ตามระเบียบและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET)

4. ประสานงานเกี่ยวกับการเพิ่มทุนและการปรับโครงสร้างของทุนของบริษัท (Capital Increase and Restructuring)

- กระตุ้นให้มีการวางโครงสร้างระหว่างหนี้สินและทุนเรือนหุ้นของบริษัทที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงทางการเงินของบริษัท
- กระตุ้นให้กรรมการและพนักงานเข้าเป็นเจ้าของบริษัท โดยการเข้าถือหุ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด
- เตรียมเอกสารและข้อมูลในกรณีเพิ่มทุน/ลดทุนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET)

5. การได้มาและขายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท (Acquisition and Sales of Assets)

- เข้าร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ในการได้มาและขายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำธุรกรรมในเรื่องการได้มาและขายไปของทรัพย์สินของบริษัทนั้นเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- จัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลของการได้มาและขายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET)

6. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาหารือ และช่วยในกระบวนการจัดการบริหาร เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุถึงความสำเร็จตามเป้าหมายได้
- เป็นตัวเชื่อมประสานในการสื่อสารและรวบรวมข้อมูลสำคัญให้กับกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร
- ติดต่อกับผู้ถือหุ้นของบริษัทและผู้ลงทุนในตราสารแห่งนี้ออกโดยบริษัท ผ่านจดหมายบอกข่าวและประกาศต่างๆ เช่น การจ่ายเงินปันผล หรือการจ่ายดอกเบี้ย
- สื่อสารข้อมูลและรายละเอียดที่มีนัยสำคัญที่ได้รับทราบจากบุคคลภายนอกให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์กรต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย การเงิน การบัญชี สิทธิและผลประโยชน์ของพนักงานแผนการจัดสรรผลกำไร และนโยบายในการบริหารจัดการองค์กร

5.3 คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- **รอบรู้กฎหมาย (Knowing the Laws)** ทั้งที่เป็นกฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินการอยู่ และประเทศที่บริษัททำการค้าขายด้วย
- **รอบรู้กฎเกณฑ์ข้อบังคับและมาตรฐาน (Knowing the Standards and Rules)** ทั้งที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่กำกับดูแลของทางการ (Regulators) และองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานบัญชีระดับสากล)
- ทำให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือแนวทางให้คณะผู้บริหารของบริษัท ทำหน้าที่บริหารจัดการดำเนินธุรกิจไปได้ด้วยดี
- **เตรียมแนวทางในการปฏิบัติ (Preparing Guidelines)** สำหรับกรณีปัญหาที่อาจเกิดความเสี่ยงขึ้นกับบริษัท โดยมีการประเมินความเสี่ยง
- **เน้นพัฒนาความรู้ในอาชีพกับผู้ที่อยู่ในสายอาชีพเดียวกัน (Undertaking Professional Development with Peers)** เพื่อให้ได้เรียนรู้ประเด็นและปัญหาต่าง ๆ ที่บริษัทอื่นกำลังประสบอยู่
- **มีความรู้ในหนังสือต่างประเทศ (Reading International Journals)** ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะรับทราบแนวโน้มที่กำลังจะเกิดขึ้นในระดับสากล หรือรับทราบประเด็นอื่น ๆ ที่อาจมีผลกระทบกับบริษัทได้

นโยบายที่ 6

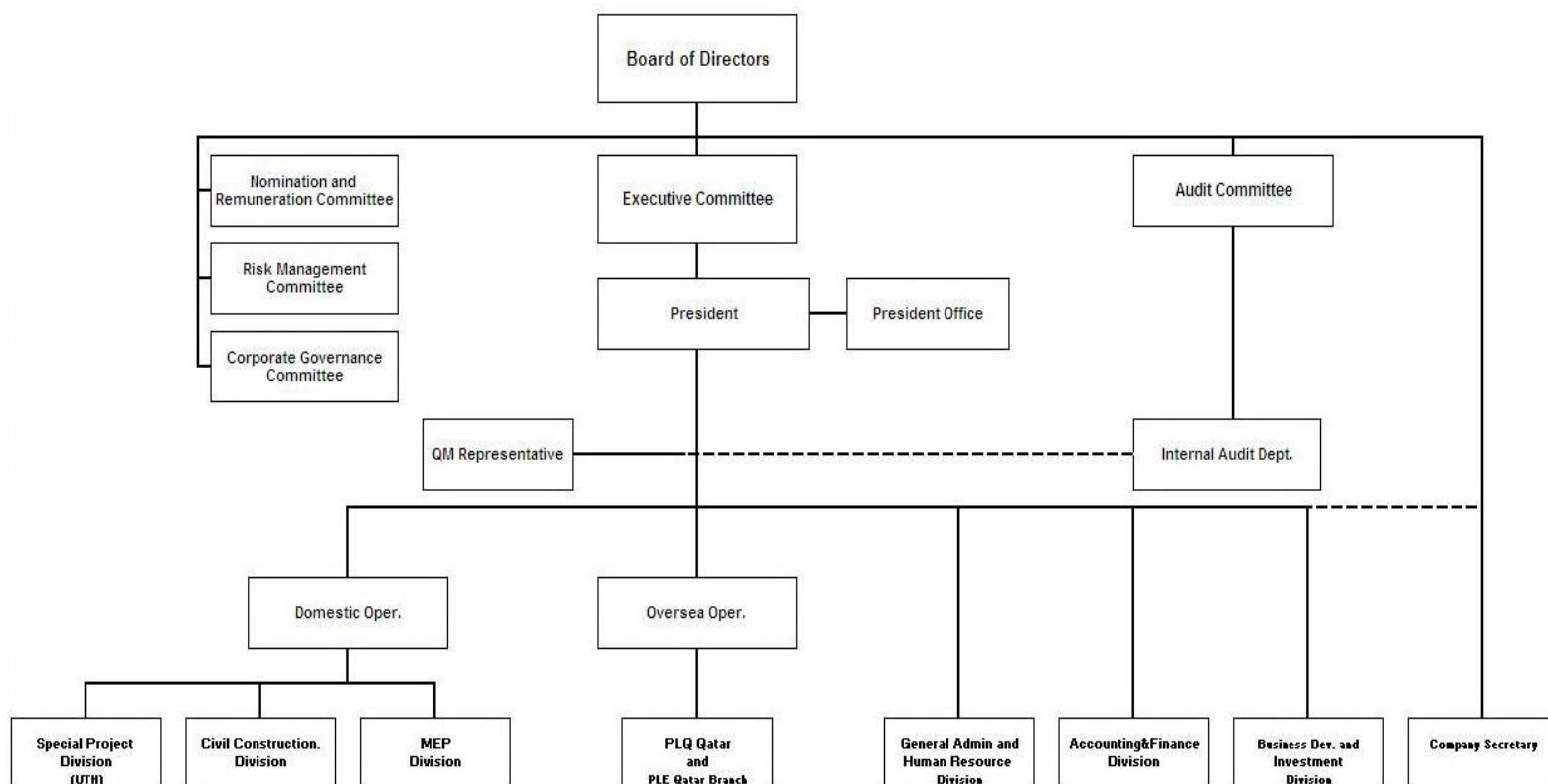
ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

6.1 ระบบการควบคุมภายใน

1.) โครงสร้างการควบคุมภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่ได้มีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอ และเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในแยกเป็นหน่วยงานอิสระของบริษัทซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit Department) สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบ และถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้กำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชี (AUDITOR ROTATION) ทุก 3 ปี เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและให้มั่นใจว่าผู้สอบบัญชีจะสามารถตรวจทานและตรวจสอบงบการเงินของบริษัทอย่างเป็นอิสระ โดยโครงสร้างการควบคุมภายในของบริษัทเป็นดังนี้

ORGANIZATION CHART



2.) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

2.1.) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและทิศทางดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.2.) จัดทำรายงานบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยได้ประมวลจริยธรรมในการดำเนินการธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอันดี และแจ้งให้ผู้ประกอบการที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทได้รับทราบถึงนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นระยะ ๆ รวมทั้งได้แจ้งให้พนักงานทุกคนได้ทราบให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ขัดกับบรรณของบริษัท มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ประกาศห้ามฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.) การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม มีสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ภายในองค์กรที่ชัดเจน มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติตามระดับตำแหน่ง เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.) มีระเบียบบริษัทว่าด้วยการงบประมาณ การเงินและการบัญชี การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อและจัดหา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และการจัดหาพัสดุ เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องตามแบบแผน

2.5.) มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (JOB DESCRIPTION) โดยกำหนดลักษณะงาน หน้าที่ ระดับ ความรู้ ความสามารถ ทักษะของตำแหน่ง มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

2.6.) มีการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในเรื่องการสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือ ผลตอบแทนให้กับพนักงาน อย่างสมเหตุสมผล

3.) กิจกรรมควบคุม

3.1.) ใช้ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ที่มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมผลการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเหตุการณ์

3.2.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 3 ด้าน คือ หน้าที่อนุมัติ หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินให้แยกออกจากกันอย่างเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

3.3.) สำหรับธุรกรรมแต่ละประเภท บริษัทมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4.) มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เอื้ออำนวยให้มีการแบ่งส่วนรับผิดชอบ รวมทั้งทราบถึงบุคคลที่จะรับผิดชอบ หากมีข้อผิดพลาด

3.5.) มีการดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหายหรือใช้ไปในทางที่ไม่เหมาะสม เช่น มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นครั้งคราว การจัดขามรักษาการณ์เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ฯลฯ

4.) ระบบการติดตามและการประเมินผล

4.1.) มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับที่ตั้งไว้และมีการสั่งการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

4.2.) มีการตรวจสอบภายในโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อคณะกรรมการบริษัท

4.3.) จุดบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญที่มีการตรวจพบไม่ว่าจะโดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีอิสระได้มีการรายงานไปยังฝ่ายบริหารระดับสูง รวมทั้งคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขโดยเร็ว

4.4.) มีนโยบายให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีกรณีเกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

6.2 ระบบการบริหารความเสี่ยง

1.) นโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

1.1.) บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลความเสี่ยงโดยจะต้องมีบทบาท และส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

1.2.) จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อช่วยเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จและลดความไม่แน่นอนในผลการดำเนินงานโดยรวม

1.3.) ดำเนินการและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงให้ประสบความสำเร็จทั่วทั้งองค์กร โดยการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพในการบ่งชี้ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

1.4.) ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

2.) โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรประกอบด้วยกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ซึ่งแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลให้เกิดระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพขึ้นในองค์กร มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อองค์กร และสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

นโยบายที่ 7

สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

7.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

1.) คณะกรรมการตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแล และคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐาน อันได้แก่

- สิทธิได้รับใบหุ้นและสิทธิการโอน และได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทและตนเอง
- สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัทและในสิทธิของผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- สิทธิเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีอิสระ
- สิทธิในส่วนแบ่งกำไร

2.) ผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือเชิญประชุม และสารสนเทศเกี่ยวกับ สถานที่ เวลา ที่บริษัทได้จัดไว้ที่เหมาะสม ตลอดจนวาระการประชุมและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องพิจารณา ซึ่งในวาระการจ่ายเงินปันผลนั้น บริษัทฯ ได้เปิดเผยจำนวนเงินที่จ่ายจริงเปรียบเทียบกับนโยบาย โดยจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนการประชุมและแจ้งคำบอกกล่าวนัดประชุมทางหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกัน 3 วัน และไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวล่วงหน้าไว้ใน Website ของบริษัทก่อนจัดส่งเอกสาร

3.) ในวาระเลือกตั้งกรรมการผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

4.) ภายใต้นโยบายนิติของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของบริษัทผู้ถือหุ้นสามารถขอให้คณะกรรมการเพิ่มเรื่องในวาระการประชุม และสามารถตั้งคำถาม ขอคำอธิบาย และแสดงความเห็นของตนได้อย่างเหมาะสม

5.) ประธานกรรมการ กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบคำถามแก่ผู้ถือหุ้น

6.) หลังการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงสารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียงได้ที่หน้า Website ของบริษัท

7.2 ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

- 1.) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัท
- 2.) ผู้ถือหุ้นจะได้รับสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ ยุติธรรม และทันเวลาจากบริษัท และบริษัทจะไม่แสดงความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผยโดยเด็ดขาด
- 3.) ในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม
- 4.) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นได้ ตามกฎเกณฑ์และแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด

7.3 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1.) คณะกรรมการตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงาน และสร้างกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี

2.) กรรมการคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ และการทำประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน และการทำกำไรให้กับบริษัท

3.) คณะกรรมการจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นโยบายที่ 8

การเปิดเผยสารสนเทศ ความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินการ

8.1 ขอบเขตนโยบาย

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วนเพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสถานภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของบริษัท รวมทั้งอนาคตของธุรกิจบริษัท ให้กับผู้ถือหุ้น สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ นักลงทุน รวมไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลทางการเงิน และสาธารณชนทั่วไป ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งในด้านบวกหรือด้านลบ แต่บริษัทยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการเก็บความลับทางธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ นโยบายนี้จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

8.2 ผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้องในการลงทุน และผู้ถือหุ้นผ่านผู้แทนบริษัทที่ได้รับมอบหมาย อันได้แก่ ประธานกรรมการบริษัท, ประธานกรรมการบริหาร และเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยมีหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานกับนักวิเคราะห์ นักลงทุน และบุคคลอื่น ๆ ที่ต้องการข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท

8.3 ช่วงเวลาในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น หรือเป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใด โดยเฉพาะในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทได้แจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทถูกคาดการณ์คลาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้ที่น่าข้อมูลไปใช้ให้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8.4 การติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทจัดให้มีหน้านักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) อยู่บนเว็บไซต์หลักของบริษัท คือ www.ple.co.th เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบัน โดยบริษัทจะให้ความพยายามอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

นโยบายที่ 9

นโยบายคุณภาพ และความปลอดภัย

9.1 นโยบายคุณภาพ

ในการบริหารงานบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายคุณภาพที่เป็นที่เข้าใจ และมีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง กำหนดแนวทางดำเนินงานไว้ดังนี้

- 1.) ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนทรัพยากรและบุคลากรอย่างเพียงพอ และเหมาะสมต่อการนํานโยบายคุณภาพ ไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 2.) บุคลากรในองค์กรจะต้องมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน โดยจัดให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานและบริษัท
- 3.) ให้มีการทบทวนข้อตกลงเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท เข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างถูกต้อง และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ โดยสามารถส่งมอบงานได้ทันเวลาและไม่ถูกปรับเนื่องจากการส่งงานล่าช้าและตอบสนองให้เกินความต้องการของลูกค้าเมื่อปฏิบัติได้
- 4.) ระบุข้อกำหนดและวิธีการควบคุมขั้นตอนการให้บริการ เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดเป็นเอกสารอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดคำร้องเรียนของลูกค้า เนื่องจากการบริการไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า
- 5.) เมื่อตรวจสอบความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือได้รับการร้องเรียนจากลูกค้าต้องมีการบันทึกไว้ และดำเนินการแก้ไข รวมทั้งหาวิธีป้องกัน ไม่ให้ปัญหานั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก
- 6.) จัดให้มีการตรวจติดตามภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อเป็นการประกันว่า ระบบคุณภาพยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.) จัดให้มีการรวบรวม การประมวลผล การรายงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ของข้อมูลด้านคุณภาพ

9.2 นโยบายความปลอดภัย

บริษัทมีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

- 1.) ความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรก ในการปฏิบัติงาน ของพนักงานทุกคน
- 2.) บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อม ให้ปลอดภัย
- 3.) บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้กิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึก ของพนักงาน เช่น การฝึกอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัยเป็นต้น
- 4.) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
- 5.) พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 6.) พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

-
- 7.) พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยอาชีวอนามัยของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
- 8.) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ