

บริษัท โมเดิร์นฟาร์มกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นปัจจัยหลักในการเสริมสร้างให้องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี มีความน่าเชื่อถือ สามารถเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเป็นพื้นฐานของการเติบโตอย่างยั่งยืน ส่งผลต่อความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในระยะยาว คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทบทวนนโยบายดังกล่าวอยู่เสมอ โดยได้ครอบคลุมหลักการ ใหญ่ๆ 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ

กำหนดให้สื่อสารและสร้างความเข้าใจในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างถ่องแท้ และปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกในองค์กร เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักถึงและนำไปปฏิบัติเป็นประจำ โดยให้คณะผู้บริหารของบริษัทและฝ่ายตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการ กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ รายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างสม่ำเสมอ และเปิดเผยในรายงานประจำปีให้ผู้ถือหุ้นและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ทราบโดยทั่วกัน ตลอดจนเปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และ Website ของบริษัทเพื่อให้ ผู้ลงทุนได้ทราบ

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

นอกจากที่บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทซึ่งมีสิทธิพื้นฐานตามที่กฎหมาย กำหนด แล้ว บริษัทยังมีนโยบายที่จะปฏิบัติและดูแลผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิตามกฎหมาย เช่นการให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบัน การจัดให้มีจดหมายข่าวถึงผู้ถือหุ้น การไม่ลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยได้กำหนดสิทธิของผู้ถือหุ้นสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าประชุมและออกเสียงต้องเป็นผู้ถือหุ้นที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่คณะกรรมการกำหนด (Record Date) และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละรายจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนให้เป็นไปตามที่ปรากฏในทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันเดียวกันนั้น (Record Date)

วันที่คณะกรรมการกำหนด (Record Date) ต้องเป็นวันที่ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่เกิน 2 เดือน แต่ต้องไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการอนุมัติให้มีการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น และเมื่อคณะกรรมการกำหนดวันเพื่อกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าประชุม (Record Date) แล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

2. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งถือหุ้น และมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทสามารถทำหนังสือขอเสนอเรื่องที่จะให้คณะกรรมการบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมรายละเอียดของเรื่องที่เสนอ โดยต้องยื่นต่อคณะกรรมการภายใน 70 วันนับแต่วันสิ้นบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและภายใน 14 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้เรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาว่าจะบรรจุเป็นวาระในการประชุมหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

3. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามใดๆ ถึงคณะกรรมการผ่าน Website ของบริษัท ก่อนวันประชุมเพื่อคณะกรรมการจะได้ตอบคำถามอย่างครบถ้วนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

4. กำหนดส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วันแล้วแต่กรณีตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่หนังสือนัดประชุมและรายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Website ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า และส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม

5. กำหนดให้ส่งข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นประกอบวาระการประชุมอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในหนังสือนัดประชุม โดยมีวาระการประชุมครอบคลุมสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ดังนี้

- **วาระเพื่อพิจารณา :** กำหนดเรื่องขึ้นต้นและเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งส่วนที่บังคับตามกฎหมาย ส่วนที่กำหนดตามข้อบังคับของบริษัทและส่วนที่คณะกรรมการ เห็นสมควรเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติเพิ่มเติม โดยต้องมีข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่จะเสนอ วัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นทั้งด้านบวกและด้านลบ และความเห็นของคณะกรรมการในวาระนั้น

- **วาระการจ่ายเงินปันผล:** กำหนดให้ต้องมีข้อมูลนโยบายการจ่ายเงินปันผล จำนวนเงินที่จ่ายจริงเทียบกับนโยบาย ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่ายเงินปันผลในปีที่ผ่านมา และเหตุผลกรณีไม่จ่ายเงินปันผล

- **วาระการแต่งตั้งกรรมการ :** กำหนดให้ต้องมีข้อมูล ดังนี้ :

- ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้แต่งตั้ง เช่น อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การถือหุ้นในบริษัท จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง
- ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- วิธีการสรรหา และหลักเกณฑ์ในการสรรหา
- ผลการปฏิบัติงานในระหว่างการเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการ เข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท
- กรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ กำหนดให้ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับนิยามกรรมการอิสระของบริษัท การไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ความเห็นของคณะกรรมการ

- **วาระการพิจารณาค่าตอบแทน :** ประกอบด้วยข้อมูลนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทน รูปแบบค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในฐานะกรรมการ และข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทน เช่น หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาค่าตอบแทน ข้อมูลค่าตอบแทนเปรียบเทียบ เป็นต้น

- **วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี :** ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชี วิธีการพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น การถือหุ้น การทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา จำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี กรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีใหม่ และการเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้

6. กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ไม่ให้เป็นอุปสรรคแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม

7. เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

8. กำหนดให้ผู้ถือหุ้น และผู้รับมอบฉันทะกรณีผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ต้องแสดงหลักฐานเอกสารที่จำเป็น เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ ฯลฯ -เพื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมรายละเอียดการมอบฉันทะที่ระบุในหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก หรือแบบ ข หรือ แบบ ค ที่บริษัทจัดส่งให้พร้อมหนังสือนัดประชุม

9. กำหนดให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทนผู้ถือหุ้น ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในหนังสือมอบฉันทะซึ่งไม่ได้กำหนดชื่อผู้รับมอบฉันทะไว้

10. กำหนดให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งประธานอนุกรรมการชุดต่างๆ

11. กำหนดให้ประธานที่ประชุมแจ้งจำนวนคน จำนวนเสียงทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุมก่อน เริ่มประชุม และแจ้งวิธีการที่ใช้นับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนลงคะแนน และให้ลงคะแนนเสียงตามลำดับ วาระที่กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น และซักถามก่อนลงคะแนน

12. กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ทั้งคำถาม คำชี้แจง ข้อคิดเห็น ตลอดจนวิธีการนับคะแนนทั้งคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง และให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามระเบียบ รวมทั้งให้เผยแพร่ใน Website ของบริษัท เพื่อสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ โดยไม่ต้องรอจนถึงการประชุมคราวต่อไป

13. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่เห็นว่าการประชุมหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายสามารถใช้สิทธิคัดค้านเพื่อเพิกถอนมติได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันประชุม

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันในเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.1 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และการออกเสียงลงคะแนน การเสนอเพิ่มวาระการประชุม ฯลฯ (ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดสิทธิของผู้ถือหุ้น)

2.2 สิทธิในการรับสารสนเทศของบริษัทอย่างเพียงพอ เช่นรายงานข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานของบริษัท การทำรายการเกี่ยวโยงกัน ฯลฯ โดยให้เปิดเผยไว้ทั้งในรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) Website ของบริษัท และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.3 กำหนดนโยบายการกำกับดูแลไม่ให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท 1 เดือน ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยสู่สาธารณชน และกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง (ตามแบบฟอร์ม 59-2) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามระเบียบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทันทีจากวันที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบรับรองประจำปี หรือสอบทานงบไตรมาสแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทภายในวันเดียวกันกับที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเสร็จ และส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น ด้วยวิธีการดังกล่าวบริษัทเชื่อว่า หากมีการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนจะสามารถตรวจสอบและนำตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรการการลงโทษซึ่งบริษัทได้กำหนดไว้

มาตรการลงโทษเมื่อผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน กำหนดดังนี้

- ในกรณีเกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้บริษัทฟ้องร้องผู้บริหารต่อศาลให้ชดใช้ความเสียหายดังกล่าว และสามารถให้ผู้บริหารคนนั้นพ้นจากตำแหน่งได้

- ในกรณีไม่ได้เกิดความเสียหายแก่บริษัท แต่เป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรม ให้มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง หลังจากการตักเตือนถ้ามีการกระทำผิดอีก บริษัทสามารถให้ผู้บริหารคนนั้นพ้นจากตำแหน่งได้

2.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนเอง หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยให้คณะกรรมการนำส่งรายงานส่วนได้เสียของตนเองและผู้เกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัทไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา และนัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือกับกรรมการ หรือกับผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

2.5 กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับบุคคลดังกล่าว และการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น โดยได้กำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

โดยที่คณะกรรมการได้ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และสนับสนุนให้มี การร่วมมือกันระหว่างบริษัท กับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายในบริษัท ได้แก่ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชุมชน และสังคมส่วนรวม ในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงาน และสร้างกิจการให้มั่นคงอย่างยั่งยืน ดังนั้นคณะกรรมการ จึงได้จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ประกอบด้วยจรรยาบรรณของผู้บริหารต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และจรรยาบรรณของพนักงาน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติโดยทั่วกัน และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี ดังนี้:-

ก. จรรยาบรรณผู้บริหาร : ได้กำหนดเพื่อให้ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นต่อพนักงาน ต่อลูกค้า ต่อคู่ค้า และเจ้าหนี้ ต่อคู่แข่งทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม ดังนี้

ผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น :

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ในการ ตัดสินใจ และกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวมแล้ว
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่นและด้วยความ ระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
3. รายงานสถานะภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วน และตามความเป็นจริง
4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

ผู้บริหารต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และ ความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงาน อย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
3. หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และ ทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

ผู้บริหารต่อลูกค้า

1. ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้การรับประกันสินค้า และบริการภายใต้เงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม
4. ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้าทั้งๆ ที่รู้ว่าสินค้า และบริการนั้นๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้
5. จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาค

ผู้บริหารต่อคู่ค้า และหรือเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ลูกหนี้ หรือเจ้าหน้าที่
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

ผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากซึ่งมูลความจริง
3. ไม่ละเมิดหรือล่วงรู้ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

ผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

1. ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมส่วนรวม
2. คืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม
4. ปกป้องจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

ข. จรรยาบรรณของพนักงาน : กำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตน ดังนี้:-

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะอดทน มีความภักดี และตรงต่อเวลา
2. เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัท
3. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
4. รักษาความลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า อย่างเคร่งครัด
5. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
6. ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นใด โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
7. ร่วมกันรักษาและเสริมสร้างให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานเป็นทีม และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความ สะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
9. ไม่ส่งเสริม หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่มีชื่อของพนักงาน หรือของบริษัท
10. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

นอกจากนี้คณะกรรมการได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม โดยเปิดช่องทางให้ส่งข้อเสนอแนะถึง กรรมการเพื่อรับฟังความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ความไม่ถูกต้องโปร่งใสของรายงานการเงิน หรือระบบการควบคุมภายในบกพร่องผ่านทาง Website ของบริษัทโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส โดยคณะกรรมการจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการทันที พร้อมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานหากเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย

4. การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส

1. กำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปต่อ ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยมีคำอธิบายอย่างมีเหตุผลพร้อม ตัวเลขสนับสนุนทั้งในด้านผลการดำเนินงาน นโยบายและแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนผลสำเร็จ และอุปสรรคของ กิจการ โดยให้เปิดเผยในรายงานประจำปีในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และ ใน website ของ บริษัททั้งภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับ ทราบสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามกฎหมาย ข้อกำหนดตามเกณฑ์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยรายงานทาง การเงินทุกฉบับจะ ได้รับการสอบทานหรือตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะ กรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

2. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันอย่างเพียงพอ ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นของ บริษัทได้รับทราบข้อมูลและความโปร่งใสโดยละเอียดภายใต้มาตรฐานการอนุวัติการ ทำรายการระหว่างกัน เมื่อ

บริษัทและบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจกับบริษัทที่ เกี่ยวข้องกันหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ต้องดำเนินการภายใต้ เงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจตามปกติ และเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปเสมือน ทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length Basis) ทั้งนี้หากมีรายการระหว่างกันที่เข้าเงื่อนไขรายการที่ เกี่ยวโยงกันของบริษัทจดทะเบียนกับบริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณา และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทโดยครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 47 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งกำหนดโดยสมาคมนักบัญชี และผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลในการป้องกันผู้บริหรและพนักงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของ บริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นโดยมิชอบ และกำหนดให้ผู้บริหรต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของ บริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง (ตามแบบฟอร์ม 59-2) ไปยังคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ตามระเบียบ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 และหมวด 5

4. เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบัน การเงิน กำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ ในการนำเสนอสารสนเทศที่สำคัญของบริษัท

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัท (Board of Directors) นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทหมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการแล้ว ยังได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ อิสระ (Independent Directors) อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องไม่น้อยกว่า 3 คน จำนวนที่เหลือเป็นกรรมการที่ เป็นผู้บริหาร (Executive Directors) และ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Directors) โดยได้กำหนด นิยาม ดังนี้

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการภายนอกที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มี อำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้น จากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มี อำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือ บริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งใน ลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วารณญาอย่างอิสระ

5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการบริหาร (Executive Director) หมายถึงกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ หรือ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Director) หมายถึงกรรมการจากภายนอกที่ไม่ได้เป็น กรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ไม่เป็นผู้บริหาร หรือพนักงานประจำของบริษัท โดย จำนวนกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอาจเป็นไปตามสัดส่วนของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม

ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ ทักษะ ประสบการณ์ ความหลากหลาย ในด้านความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท และไม่ดำรง ตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในธุรกิจที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflict of Interest) รวมทั้ง การอุทิศเวลาให้เพียงพอเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมนำเสนอประวัติของ บุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจจากสารสนเทศที่ได้รับ เพื่อเลือกตั้ง กรรมการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทซึ่งเป็นวิธี 1 share : 1 vote

คณะกรรมการจะเป็นผู้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่ง หรือ หลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ อีกทั้งยังเป็นผู้แต่งตั้ง ประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร กรรมการ ผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ เลขาธิการบริษัท และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

บริษัทจะให้การสนับสนุนกรรมการทุกท่านได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร Chairman หรือ DCP หรือ DAP หรือ Effective Audit Committee ของสถาบันกรรมการบริษัทไทย นอกเหนือจากความรู้จากคู่มือหนังสือต่างๆ อาทิเช่น ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการเยี่ยมชมกิจการและ โรงงาน ของบริษัท เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทได้มากขึ้น

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นดังนี้ :-

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และของผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการ กู้กับดูแลกิจการที่ดี
2. กำหนดนโยบายทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และงบประมาณของบริษัท
3. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ สูงสุดให้แก่กิจการ และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น

4. ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท ตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความเชื่อถือได้ ถูกต้องและแสดงถึงฐานะของบริษัทที่เป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
6. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และติดตามอย่างสม่ำเสมอ
8. แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบุคคลอื่นๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในเวลาที่เห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขอำนาจได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะไม่เป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ผู้รับมอบอำนาจหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และหากมีการมอบอำนาจให้บุคคลใด ต้องเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย
9. รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องให้กับบริษัททราบ
10. จัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวม และของกรรมการแต่ละคนอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้ อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้ อำนาจดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ต้องขออนุมัติจากมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การประชุมคณะกรรมการ

ให้กำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทไว้ล่วงหน้าอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทุกไตรมาส และให้จัดประชุมวาระพิเศษอื่นๆ เพิ่มกรณีมีความจำเป็นต้องเรียกประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัท หลังจากผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบ หรือตรวจสอบรับรองงบการเงินของบริษัทแล้วเสร็จ โดยประธานกรรมการบริษัทจะออกหนังสือนัดประชุมและวาระประชุมเพื่อทราบ เพื่อติดตามผล และเพื่อพิจารณาพร้อมด้วยสารสนเทศ และข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างเพียงพอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจ และประเด็นที่พิจารณา โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วันก่อนประชุมแล้วแต่กรณี กรรมการสามารถเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม และอภิปรายแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและเปิดเผยในที่ประชุมโดยมีเวลามากพอสำหรับการอภิปรายปัญหาสำคัญ โดยทั่วกัน และหากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเรื่องที่พิจารณาจะไม่ เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงในวาระดังกล่าว ให้เลขาธิการบริษัทจัดบันทึกการ

ประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยบันทึกความคิดเห็นของกรรมการอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรจัดทำ รายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังวันประชุม และจัดเก็บไว้ถูกต้องครบถ้วนที่สำนักงานใหญ่สำหรับให้ กรรมการ และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำหนดตามมติ คณะกรรมการมอบหมายภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้เพื่อบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย แผนงาน ที่ได้กำหนดไว้ และเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามมติของที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประกอบด้วย ประธาน กรรมการบริหาร 1 คน กรรมการผู้จัดการ 1 คน และที่เหลือเป็นกรรมการบริหาร โดยกำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และได้กำหนด **อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหาร** ดังนี้

1. บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงาน และแผนงบประมาณ ของบริษัทตามที่คณะกรรมการได้กำหนด ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ บริษัท
2. กำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และแผนธุรกิจ เพื่อปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย
3. จัดโครงสร้างและระเบียบการบริหารงานภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมาย ธุรกิจ
5. แสวงหาโอกาสทำธุรกิจใหม่ๆ เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
6. พิจารณากลับกรองการจัดซื้อ หรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
7. เห็นชอบกิจการใดๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
8. แต่งตั้ง ปลดออก เลิกจ้าง ผู้บริหารระดับสูง
9. อนุมัติการจ่ายโบนัส และจำนวนเงินซึ่งใช้ปรับเงินเดือนพนักงานประจำปีภายในงบประมาณ ประจำปี
10. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นของคณะกรรมการบริหาร ไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด กับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการซึ่งจะดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการของบริษัทจดทะเบียนเพียงแห่งเดียว เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการบริหารดูแลการดำเนินธุรกิจของ บริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพื่อสร้างมูลค่ากิจการสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ บริหาร และประธานกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้จัดการเป็นประจำทุกปี รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ โดยได้กำหนด**อำนาจกรรมการผู้จัดการ** เป็นดังนี้

1. เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของ บริษัท
2. ปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหารกำหนด
3. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ของพนักงานทั้งหมดของบริษัท นอกเหนือจากตำแหน่งที่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
4. มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ภายในงบประมาณและวงเงินที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหารให้อำนาจไว้
5. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในบริษัท
6. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
7. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ บริหาร หรือประธานกรรมการบริหาร เป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้กรรมการผู้จัดการ จะไม่สามารถอนุมัติรายการใดๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการเพิ่มมูลค่าให้องค์กร ดูแลกำกับกิจการให้มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งกระบวนการ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัทขึ้นเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2542 ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่านต้องมีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 5 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับมาใหม่ได้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบภายใน 3 เดือน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งทุกไตรมาส

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และเปิดเผยอย่างเพียงพอทั้งงบการเงินรายไตรมาส และประจำปีให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ และเชื่อถือได้ ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้บริหารในฝ่ายตรวจสอบภายใน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทประจำปี
3. สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเป็นอิสระเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีประจำปี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. พิจารณาสอบทานและเปิดเผยรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
8. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
9. พิจารณานุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. กำกับดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ อย่างครอบคลุม ในประเด็นที่มีสาระสำคัญ และเสนอแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะให้ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไข ตลอดจนติดตามให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนด
11. พิจารณานุมัติงบประมาณและอัตราค่าจ้างคนของฝ่ายตรวจสอบภายใน
12. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
13. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการฝ่ายบริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

14. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
15. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงิน และการบริหารความเสี่ยง
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป

คำตอบแทนกรรมการ

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่กรรมการในระดับเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของกรรมการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารซึ่งเป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นจะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส ค่าพาหนะ หรืออื่นใดเพิ่มขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทน โดยเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลปฏิบัติงานของกรรมการบริหารแต่ละคน ทั้งนี้กำหนดให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารในรายงานประจำปี

การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหากรรมการ ทั้งกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่แต่ละกลุ่ม ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์หลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งการอุทิศเวลา และความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทมีคณะกรรมการที่เข้มแข็ง จึงได้กำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งในกรรมการบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท แล้วนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง โดยผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ โดยบุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมี และในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ทั้งนี้สำหรับกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระอาจกำหนดจำนวนกรรมการให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทด้วย และขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสามารถของผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นกรรมการ

คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบทั้งระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ให้ครอบคลุมทุกระบวนการทำงานที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนด **บทบาทและความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการบริหาร ความเสี่ยง** ดังนี้

1. พิจารณา กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง

2. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร และพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง
3. ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้ง องค์กร
4. ติดตามความเสี่ยงทางกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ
5. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
6. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
7. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
8. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อเชื่อมโยงกับการควบคุม ภายใน
9. รายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

เลขานุการบริษัท คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ดูแลให้คณะกรรมการของบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย พรบ.บริษัทมหาชน พรบ.ตลาดหลักทรัพย์ และระเบียบข้อบังคับกฎเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลกิจการที่ดี โดยรายงานข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
4. การจัดประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้นโดยจัดเตรียมวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลาและมีการจัด เก็บที่ดีเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบได้
5. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
6. ดูแลและเก็บรักษาทะเบียนต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนกรรมการบริษัท และติดต่อกับนายทะเบียนของบริษัท
7. ดูแลและจัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่นรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและรายงานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น และตราประทับของบริษัท
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ถือหุ้น และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอเพื่อพิทักษ์เงินลงทุนและสินทรัพย์ของบริษัทโดยครอบคลุมตามองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ ตรวจสอบและสอบทานระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี

ระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้กำหนดไว้ดังนี้:-

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม:-

โดยที่องค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจึงได้กำหนดไว้ดังนี้

1.1 คณะกรรมการกำหนดให้มีผังโครงสร้างการบริหารงานองค์กรอย่างเหมาะสม เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนงาน นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและวัดผลได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนให้มีการทบทวนเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ

1.2 กำหนดให้พิจารณาการให้ผลตอบแทน หรือสิ่งจูงใจแก่พนักงานอย่างสมเหตุสมผล

1.3 ได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และจรรยาบรรณของผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่เหมาะสม ถูกต้องทางจริยธรรม และคุณธรรม

2. การบริหารความเสี่ยง:-

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกกระบวนการทำงาน ที่มีความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร กำหนดมาตรการเพื่อควบคุม และบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งระดับองค์กร และระดับกิจกรรม รวมทั้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้เพื่อช่วยเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นและรักษาผลประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

3.1 จัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกิจด้านการเงิน และ จัดซื้อการขายสินค้า โดยใช้วงเงินเป็นตัวควบคุมอำนาจการอนุมัติแต่ละระดับตามแต่ละสายงาน โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ หน้าที่การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายในที่ดี

3.3 กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เป็นดังนี้

- จัดให้มีคณะทำงานขึ้นมาเพื่อทำการศึกษาข้อดี ข้อเสีย รวมถึง กฎหมายที่มีผลกระทบต่อการทำธุรกรรมดังกล่าว และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arm's length basis)
- เมื่อได้ผลสรุปแล้วให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
- เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบกรณีการทำธุรกรรมนั้นไม่เป็นรายการเกี่ยวโยงให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติกรรมเพื่อ จัดทำสัญญาต่างๆ ให้เหมาะสม
- กรณีการทำธุรกรรมนั้นเป็นรายการเกี่ยวโยงให้นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยต้องไม่มีผู้มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเข้าร่วมประชุมหรือลงมติด้วย และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- ติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท

3.4 จัดให้มีการแต่งตั้งกรรมการที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าร่วมกำหนดนโยบายอนุมัติให้ความเห็นชอบ แสดงความคิดเห็น รวมถึงเพื่อติดตามการดำเนินงานในคณะกรรมการของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทมีเงินลงทุน

3.5 กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ติดตาม สอบทาน ให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

4. ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล เนื่องจากการตัดสินใจในเรื่อง ต่างๆ อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอ และถูกต้อง ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดให้มีการเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่าง เพียงพอ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดทั้งในส่วนของการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การเปิดเผยข้อมูล การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งจัดให้มี ระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจนการสื่อสารโดยนาระบบ Intranet และ Internet มาใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น

5. ระบบการติดตามผล

กำหนดให้คณะกรรมการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับกับเป้าหมาย และแผนงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ ควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ และ

รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมา และหากตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่น การทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือ การกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียง และฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยพลัน เพื่อพิจารณาสั่งแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่อง หรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

- ฉบับที่ 1 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2545 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2545
- ฉบับที่ 2 ปรับปรุงใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2548 วันที่ 10 สิงหาคม 2548
- ฉบับที่ 3 ปรับปรุงใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2551 วันที่ 13 สิงหาคม 2551