

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

Corporate Governance Policy

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
	นิยาม	5
	พันธกิจ, วิสัยทัศน์ของบริษัท, วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย และ กลยุทธ์	5
	หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6
	หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	8
	1.1 แนวปฏิบัติที่ดี	
	- การจัดประชุมผู้ถือหุ้น	8
	- การเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท และ ผู้บริหารระดับสูง	10
	- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	10
	- การให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลและสิทธิในการรับซื้อหุ้นคืน โดยบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน	10
	หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	
	2.1 แนวปฏิบัติที่ดี	10
	- หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น	11
	- สิทธิในการลงคะแนนเสียง	11
	- การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม เป็นการล่วงหน้า และการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลที่มี คุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ	11
	- นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	12
	- นโยบายการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันและความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์	12
	- รายงานการมีส่วนร่วมได้เสีย	12

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	13
3.1 แนวปฏิบัติที่ดี	
- นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	13
● การวางแผนบุคลากร	13
● การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	14
● สวัสดิการพนักงาน	14
● นโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร	14
● การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	15
- นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	15
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน	15
- นโยบายการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด	16
- นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	17
- นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน	17
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	18
4.1 แนวปฏิบัติที่ดี	
- การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท	18
- หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์	18
- นโยบายการจ่ายเงินปันผล	19
- นโยบายการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	19
- กระบวนการ การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	19
- การติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท (กรณีไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท)	22
- นโยบายบริหารความเสี่ยง	22

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	23
5.1 แนวปฏิบัติที่ดี	
คณะกรรมการบริษัท	23
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท	23
- อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริษัท	25
- ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท	25
- คุณสมบัติกรรมการอิสระ	26
- คุณสมบัติกรรมการตรวจสอบ	28
- วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท	29
- การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น	29
- ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท	30
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท	30
- การประชุมคณะกรรมการบริษัท	31
- การประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ไม่ใช่ผู้บริหาร	32
- การปฐมนิเทศกรรมการบริษัทใหม่	32
- การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการบริษัท	32
- แผนการสืบทอดตำแหน่งงานกรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร ระดับสูง	33
คณะกรรมการบริหาร	33
- องค์กรประกอบและคุณสมบัติ	33
- ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	34
คณะกรรมการตรวจสอบ	34
- องค์กรประกอบและคุณสมบัติ	35
- ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	38
- วาระการดำรงตำแหน่ง	23

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	38
- องค์ประกอบและคุณสมบัติ	38
- ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	38
- วาระการดำรงตำแหน่ง	39
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	40
- องค์ประกอบและคุณสมบัติ	40
- ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน	40
- วาระการดำรงตำแหน่ง	42
เลขานุการบริษัท	42

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)
ประธานกรรมการบริษัท	หมายถึง	ประธานกรรมการ บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง	กรรมการบริษัทเอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)
กรรมการผู้จัดการ	หมายถึง	กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่เทียบเท่า
วาระการประชุม	หมายถึง	วาระการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ของ บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด(มหาชน)
เลขานุการบริษัท	หมายถึง	เลขานุการบริษัท ของ บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

พันธกิจ

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจแปรรูปโครงสร้างเหล็กขนาดใหญ่ เพื่อรองรับอุตสาหกรรมก่อสร้าง และเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

วิสัยทัศน์ของบริษัท

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้นำในธุรกิจแปรรูปโครงสร้างเหล็กขนาดใหญ่ สำหรับธุรกิจพลังงานและส่งออกไปทั่วโลก ควบคู่ไปกับการเติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ / เป้าหมายระยะยาว

ดำเนินธุรกิจมุ่งสู่ความเป็นผู้นำด้านการผลิตงานแปรรูปโครงสร้างเหล็กขนาดใหญ่ที่มีมาตรฐานสากล เพื่อรองรับงานโครงการขนาดใหญ่ทั่วโลก โดยมุ่งเน้นให้มีความสามารถในการแข่งขันตลอดเวลา และมีการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าในด้านการผลิต
 - (a) คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้มาตรฐาน
 - (b) ส่งมอบงานตรงเวลา
 - (c) ควบคุมงบประมาณ

- (d) ปราศจากอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน
2. การเติบโตอย่างยั่งยืน โดยแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่มีแนวโน้มเติบโตและสามารถสร้างรายได้อย่างต่อเนื่องอัน
3. การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน มุ่งเน้นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ของบริษัท ฯ เพื่อให้องค์กรได้เติบโตอย่างยั่งยืน และมั่นคง มีดังนี้คือ

1. มุ่งเน้นความพึงพอใจของลูกค้า การส่งมอบงาน ตรงเวลา และการปราศจากอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน
2. การบริหารงานที่มีศักยภาพ และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
3. รักษาความมั่นคงทางการเงิน และบริหารการเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. หาโอกาสธุรกิจใหม่ เพื่อสร้างรายได้อย่างต่อเนื่อง ขยายการเติบโตในธุรกิจพลังงาน ทดแทนและธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และโลจิสติกส์ และธุรกิจที่ให้ผลตอบแทนการลงทุนเหมาะสมกับสถานะการแข่งขันในปัจจุบัน
5. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยการให้ความรู้กับบุคลากรของบริษัท

หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด(มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะเป็นการเสริมสร้างความเป็นเลิศทั้งในด้านกระบวนการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งจะยกระดับผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นที่น่าเชื่อถือต่อนักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นการเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการขึ้น โดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทได้ยึดถือตามหลักการ 4 ประการ ดังนี้

- 1) **ความโปร่งใส (Transparency)** คือฐานที่สร้างความไว้วางใจระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย ภายในกรอบข้อจำกัดของภาวะการแข่งขันของบริษัท ความโปร่งใสมีส่วนช่วยเสริมประสิทธิภาพของบริษัทและการทำงานของตลาดทุน ช่วยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องพินิจพิจารณาบริษัทได้อย่างถี่ถ้วนขึ้น

- 2) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** หมายถึงการทำธุรกิจอย่างตรงไปตรงมาภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี รายงานทางการเงินและสารสนเทศอื่นๆ ที่เผยแพร่โดยบริษัทต้องแสดงภาพที่ถูกต้องและครบถ้วนเกี่ยวกับฐานะการเงินของบริษัท
- 3) **ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (Accountability)** มีส่วนสำคัญกับ คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทแสดงความรับผิดชอบต่อดังกล่าวโดยมี บทบาทสำคัญในการนำเสนอรายงานต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบริษัท ความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทต้องอาศัยกฎเกณฑ์และข้อกำหนดที่เหมาะสม และการเปิดเผยผลการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของกิจการ
- 4) **ความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness)** เป้าหมายคือ การมีส่วนร่วมในการสร้างความเจริญและเพิ่มมูลค่าแก่ผู้ถือหุ้น การกำกับดูแลจึงควรมีความคล่องตัวและเสริมสร้างให้เกิด และไม่เป็นอุปสรรคต่อการริเริ่ม ประสิทธิภาพ และภาวะการเป็นผู้ประกอบการ อันจะนำไปสู่ ความได้เปรียบเชิงการแข่งขันที่ยั่งยืนให้กับบริษัท

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยจัดหมวดหมู่ออกเป็น 5 หมวดตามหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้การ กำหนดบทบาทบัญญัติต่างๆ จะยึดให้เป็นแนวทางที่ปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้นำหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีมาใช้เป็นแนวทางพัฒนานโยบาย เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส อันจะเป็นการให้ความคุ้มครอง และเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมีแนวทางปฏิบัติในแต่ละหมวดดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความ มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นต่างๆ ทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานอันได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งผล กำไรจากบริษัทฯ การได้รับข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างเป็นอิสระ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ทั้งนี้ผู้ถือหุ้น ทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ แต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง โดยได้ดำเนินการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 แนวปฏิบัติที่ดี

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้การจัดประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกคนทุกกลุ่ม รวมถึงนักลงทุนสถาบันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงสิทธิและละเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการจำกัดการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นทุกคนทุกกลุ่ม รวมถึงนักลงทุนสถาบัน ดังนี้

- จัดส่งหนังสือนัดประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ แผนที่ของสถานที่จัดประชุม รายละเอียดของข้อมูลแต่ละวาระการประชุม รายงานประจำปี แบบหนังสือมอบฉันทะ และข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกที่จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ ซึ่งในหนังสือนัดประชุมจะแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมด้วย รวมถึงข้อบังคับบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่าน เว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- บริษัทแจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุม ก่อนเริ่มการประชุม ประธานกรรมการแจ้งจำนวน/สัดส่วนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม ทั้งที่มาด้วยตนเองและรับมอบฉันทะ จากนั้นชี้แจงวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียง โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ และสำนักงานกฎหมายดำเนินการตรวจนับคะแนนเพื่อความโปร่งใส รวมทั้งมีการแต่งตั้งพยานตรวจนับคะแนนซึ่งถูกคัดเลือกโดยการโหวตคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นในที่ประชุม และแสดงผลสรุปของคะแนนเสียงทุกวาระในห้องประชุม และมีผู้สอบบัญชีของบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วย
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม โดยให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อสงสัย หรือแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ก่อนที่จะลงคะแนนและสรุปมติที่ประชุมของแต่ละวาระ โดยที่กรรมการ และกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเฉพาะเรื่องต่างๆ จะร่วมชี้แจงรายละเอียด และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย และจัดสรรเวลาในการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีทางเลือกในการใช้สิทธิออกเสียงเลือกกรรมการที่เสนอแต่งตั้งเป็นรายบุคคล

- ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ
- คณะกรรมการเสนอชื่อกรรมการอิสระ 2 ท่านเชิญในหนังสือประชุม ให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น โดยสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้แบบมอบฉันทะรูปแบบ ทั้งแบบ ก แบบ ข และแบบ ค ที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุความเห็นในการลงคะแนนเสียงได้
- ข้อมูลประกอบการประชุมที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท มีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลที่บริษัทจะส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร และตามกำหนดเวลา
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันเข้าร่วมประชุม ผู้ถือหุ้น
- เปิดโอกาสและจัดให้มีช่องทางในการส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี มายังเลขานุการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง

ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัททุกคน เลขานุการบริษัท รวมถึงผู้บริหารระดับสูง ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและตอบคำถามผู้ถือหุ้น

รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นโดยเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มีการบันทึกขั้นตอนการลงคะแนน วิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็น หรือซักถาม และบันทึกคำถามคำตอบของผู้ถือหุ้น และดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ เว็บไซต์ของบริษัทด้วยที่ www.stpi.co.th ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลและสิทธิในการรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายในการได้รับเงินปันผลและ/หรือผลประโยชน์ใด ๆ และสิทธิในการรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายในการจ่ายเงินปันผลอย่างชัดเจน

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมถึงปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกราย และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิของตนเอง อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทได้มีมาตรการป้องกันกรณีกรรมการบริษัทและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

2.1 แนวปฏิบัติที่ดี

หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น แบบการมอบฉันทะทั้ง แบบ ก ข และ ค รวมถึงคำแนะนำขั้นตอนในการมอบฉันทะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมด้วยตนเอง คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้ง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าประมาณ 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.stpi.co.th และดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่มี QR Code ล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ โดยหากเป็นผู้ถือหุ้นต่างชาติจะดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

สิทธิในการลงคะแนนเสียง

เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทให้สิทธิการลงคะแนนเสียงเท่าเทียมกัน หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า และ การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการรวมถึงการส่งคำถามล่วงหน้า

เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเสนอเพิ่มวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ก่อนที่จะส่งหนังสือนัดประชุม โดยแจ้งวิธีการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการให้สิทธิผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้เปิดเผย

รายละเอียดหลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.stpi.co.th นอกจากนั้นแล้ว ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น เพื่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละวาระหรือข้อมูลอื่นที่สำคัญของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิ

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทได้กำหนด “นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์” เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ก่อนที่จะมีการเผยแพร่ (Inside Trading) ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นและเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรม โดยบริษัทได้กำหนดช่วงเวลาการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period) ในช่วง 1 เดือนก่อนวันประกาศงบการเงิน และ 1 วัน หลังจากวันประกาศงบการเงิน การแจ้งล่วงหน้าก่อนการซื้อขายหลักทรัพย์อย่างน้อย 1 วัน รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์อย่างชัดเจน และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

นโยบายในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทตระหนักถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทจึงมีนโยบายที่ชัดเจนในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยหากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันหรือรายการระหว่างกันที่สำคัญต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน พ.ศ. 2546 หรือที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไปในภายภาคหน้า

รายงานการมีส่วนได้เสีย

เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ นอกจากนี้ กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ คณะกรรมการจึงมีนโยบายกำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการดูแลและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และส่งเสริมให้มีกระบวนการที่สร้างเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการ รวมทั้ง การดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.1 แนวปฏิบัติที่ดี

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน มีการดูแลบุคลากรอย่างทั่วถึง โดยปฏิบัติกับพนักงานทุกคนดังนี้

1. การจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. ความเอาใจใส่สวัสดิการ
3. การพัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เช่น การฝึกอบรม
4. การให้ความเป็นธรรม
5. เคารพสิทธิส่วนบุคคล
6. ให้ความเชื่อถือไว้วางใจ
7. ให้คำแนะนำ ปรึกษา
8. สนับสนุนให้พนักงานได้ประพฤติดนเป็นพลเมืองดี
9. การเพิ่มช่องทางกับพนักงานเพื่อสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดระเบียบหรือกฎหมายได้

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ดังนี้

- การวางแผนบุคลากร

บริษัทมีการวางแผนกำลังผลที่ต้องการให้สอดคล้องกับปริมาณงานและจำนวนหน่วยงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีศักยภาพ ในจำนวนและช่วงเวลาที่เหมาะสม

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

บริษัทมีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพโดยการรับสมัครตรงผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต การเข้าร่วมตลาดนัดแรงงานทั้งของภาครัฐ ได้แก่ กรมการจัดหางานและตลาดนัดแรงงานที่จัดโดยมหาวิทยาลัย การสรรหาจากสถาบันการศึกษาและวิทยาลัยอาชีวศึกษาชั้นนำทั่วประเทศ มีการทดสอบความรู้ทางวิชาการและการสัมภาษณ์ โดยมุ่งเน้นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดี มีทักษะการทำงานเป็นทีม และมีความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

นอกจากนี้ บริษัทมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรในบางตำแหน่งและการตรวจสอบประวัติจากที่ทำงานเดิมของผู้สมัครบางรายในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการพิจารณาเข้าร่วมทำงานกับบริษัท

- สวัสดิการพนักงาน

บริษัทจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน ดังนี้

- สวัสดิการตามข้อกำหนดของกฎหมาย ได้แก่ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- สวัสดิการที่บริษัทเห็นสมควรจัดเพิ่มเติมเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้ปฏิบัติงานในฐานะสมาชิกของบริษัท อันได้แก่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ประกันชีวิตกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี

รางวัลผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุการทำงาน 5,10,20,25 และ 30 ปี ทุนการศึกษาบุตร
เครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน ห้องพยาบาลประจำแต่ละโรงงาน

- นโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรและ
ลูกจ้างทุกระดับให้ตรงกับความต้องการในการทำงานแต่ละลักษณะงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้
ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับ
แผนการดำเนินธุรกิจขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและพร้อมต่อการแข่งขันในอนาคตได้อย่างยั่งยืน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โดยมีการกำหนดเกณฑ์ผลการ
ปฏิบัติงานรายบุคคลและของทีมงานที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของบริษัท เชื่อมโยงกับระบบ
ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาวะของการแข่งขันและ
สภาพตลาดแรงงานที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลาโดยใช้เครื่องมือทางการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น
ระบบการพัฒนาศักยภาพของบุคคล (Competency) และ ตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance
Indicator) เป็นต้น โดยบริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานและบุคลากรอย่างเหมาะสมและสอดคล้อง
กับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยพิจารณาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวรวมถึงสอดคล้องกับ การจ่าย
ผลตอบแทนของอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความตระหนักและถือว่าความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจที่ไม่สามารถแยกออกจากงานปฏิบัติได้ พนักงานและ
ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของบริษัท จะต้องได้รับความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี ภายใต้สภาพการทำงาน
และ สิ่งแวดล้อมที่ดี เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุดขององค์กรบริษัท จึง
กำหนดให้เป็นนโยบาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้พนักงานและ
ผู้ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทต่อสังคมและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการป้องกันผลกระทบและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 2) บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่สอดคล้องและไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 3) บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาและให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเข้มงวดกวดขัน และให้อิสระกับผู้บริหารทุกระดับอย่างเต็มที่ ในการดำเนินงานใด ๆ เพื่อให้บรรลุผลนี้
- 4) บริษัทกำหนดนโยบายให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎระเบียบที่บริษัทได้กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
- 5) บริษัทจะสนับสนุน จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่มีสภาพปลอดภัย รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัย ส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจงใจให้เกิดการทำงานที่ปลอดภัยและคำนึงถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มที่

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม เพื่อวางแผนงาน และจัดทำโครงการเกี่ยวกับความปลอดภัย ตลอดจนบริหารและพัฒนาแผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้มีการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมชี้แจง และร่วมสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

นโยบายการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรับ/ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งนโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยได้มีการประกาศให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบและปฏิบัติ โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงานพร้อมได้มีการชี้แจงให้ทราบอย่างชัดเจน ให้มีการพิจารณาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น เครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ทั้งนี้บริษัทได้มีแนวทางในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำกับดูแลป้องกันการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น บริษัทได้จัดทำ “นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

นโยบายเกี่ยวกับการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้นได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนของบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เคารพสิทธิของบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ไม่พึงกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ในการดำเนินธุรกิจอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายสิทธิมนุษยชน” ที่ได้ระบุถึงประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ สิทธิพนักงาน แรงงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ชุมชนและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของบริษัท โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินของบริษัทอย่างเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกันและเป็นธรรม

4.1 แนวปฏิบัติที่ดี

การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัท ทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน (Financial Information) และ ข้อมูลทั่วไป (Non-Financial Information) อย่างถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม ทันเวลา และมีความโปร่งใส เพื่อให้ประชาชนทั่วไป นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับทราบ โดยยึดหลักปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ได้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัท เป็นข้อมูลทางการเงิน (Financial Information) และข้อมูลทั่วไป (Non – Financial Information) เช่น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) / รายงานประจำปี (One Report) งบการเงิน นโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท วิสัยทัศน์และพันธกิจ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกันโดยสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

นักลงทุนสัมพันธ์

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซิโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : ir@stpi.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02-260-1181

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร และในกรณีที่บริษัทฯ ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล โดยเงินปันผลให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน และ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะของกิจการภายหลังจากหักเงินทุนสำรองตามกฎหมาย และเงินทุนสำรองอื่นๆ อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะต้องขึ้นอยู่กับกระแสเงินสดของบริษัทฯ ด้วย สำหรับบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่บริษัทฯ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในแต่ละปี

นโยบายการแจ้งเบาะแสและมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้สิทธิแก่พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสกการทุจริตหรือคอร์รัปชั่น และการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ โดยจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสร้องเรียน ดังนี้

1. ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. กรรมการอิสระ
3. เลขานุการบริษัท

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซิโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : contact@stpi.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02-260-1181

กระบวนการ การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

1. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงาน หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส
2. เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้

ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้ามีความชัดเจนเพียงพอ และแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้จัดการแผนกธรรมาภิบาลและบริษัทภิบาล เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

3. จากนั้น ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน) โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับ ข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 3.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ ธรรมาภิบาลธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ
 - 3.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสดงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
 - 3.4 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
4. จากนั้นให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อทะเบียนเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูล สำหรับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้นๆ
5. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตาม 1 2 3 4 มีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่พบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6. เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตาม 1 2 3 4 มีหน้าที่ รายงานผลสรุปการตรวจสอบ ให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน)

ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตาม กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองบริษัทสามารถรายงานความลับที่แจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทา ความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. บริษัทจะถือว่าข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ การเปิดเผยจะกระทำด้วยความระมัดระวังและเท่าที่ จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความ ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่า ตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนด มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มี แนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความ เหมาะสมและเป็นธรรม

การติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท (กรณีไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท)

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัททุกกลุ่ม สามารถติดต่อสื่อสาร เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น ในการดำเนินธุรกิจ หรือร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การดำเนินงานที่ไม่

เป็นธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ เป็นต้น โดยมีความประสงค์แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท โดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท) บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งเรื่องพร้อมเอกสาร โดยให้ระบุ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ สะดวก หรืออีเมล (ถ้ามี) อย่างชัดเจน โดยส่งเอกสารมายัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซีโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการร้องเรียน ต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท) เป็นรายกรณีไป รวมถึงการรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแส เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนมั่นใจว่าจะไม่ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสหรือ ร้องเรียนดังกล่าว

นโยบายบริหารความเสี่ยง

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหมายรวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงานทั้งหมด รัฐบาล และ ประชาชนทั่วไป จึงตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยวางแผน และกำหนดโครงสร้างบริษัท เป้าหมายกลยุทธ์และการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัท กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงตาม แนว คิ ด ข อ ง COSO Enterprise & Risk Management – Integrating with Strategy and Performance (2017) ขึ้นมาเป็นเครื่องมือเพื่อจัดให้มีกระบวนการที่จะสามารถระบุความเสี่ยงซึ่ง ครอบคลุมถึงความเสี่ยง ให้สามารถบ่งชี้รวมทั้งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยกำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และมีการ ทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ โดยได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของ บริษัท www.stpi.co.th

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ พัฒนานตนเองให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา อุทิศเวลาอย่างเพียงพอ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

5.1 แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน ไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดนั้น ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย กำหนด
2. หากมีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่าง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ คณะกรรมการบริษัท เลือกแต่งตั้งผู้อื่นเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างได้ บุคคลที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทใหม่นั้น ให้มีเวลาอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดระยะเวลา ซึ่งกรรมการบริษัทที่ตนเข้าสืบทตำแหน่งนั้นชอบที่จะอยู่ได้
3. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขา อาชีพที่จำเป็นในการบริหารกิจการของบริษัท และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้นของบริษัท ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และ กฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2. ทบทวน ให้ความเห็นชอบ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนงานของบริษัทที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ
3. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ให้พิจารณาโดยเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หากจำเป็นคณะกรรมการบริษัทจะได้กำหนดให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาหารือให้ความเห็นทางวิชาชีพประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีสาระสำคัญของบริษัท
4. ให้ความเห็นชอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ให้ความเห็นชอบจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
6. พิจารณาและอนุมัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ เสนอโดยคณะกรรมการบริหาร พร้อมกำกับดูแลให้มีการทบทวนและอนุมัติทุกปี
7. กำกับและติดตามดูแลว่าฝ่ายจัดการได้นำแผนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านแผนกลยุทธ์ไปทั่วทั้งบริษัท
8. กำกับดูแลให้บริษัทมีการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เป็นไปอย่างเหมาะสมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. กำกับให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลโดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตาม ดำเนินการ และ ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. กรรมการอิสระของบริษัท จะใช้ดุลพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์การบริหารงาน การแต่งตั้งกรรมการ และเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงการเข้าถึงสารสนเทศทางการเงิน และทางธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่และนโยบายการดำเนินงาน
11. ร่วมกันประเมินแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แบบรายคณะ และรายบุคคล รวมทั้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการผู้จัดการให้เป็นไปตามแนว

ทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีพร้อมติดตามผลการประเมินและพัฒนาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริษัท

1. แต่งตั้ง ถอดถอน มอบอำนาจหน้าที่คณะกรรมการชด้อยและกรรมการผู้จัดการไปปฏิบัติ
2. ปรีกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
3. อนุมัติการก่อตั้ง ควบรวม หรือเลิกบริษัทย่อย
4. เสนอการเพิ่มทุนหรือลดทุน หรือการเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้น การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับและ/หรือวัตถุประสงค์ของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น
5. มอบอำนาจให้แก่ฝ่ายจัดการ พนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
6. มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการและพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
7. แต่งตั้งและถอดถอนเลขานุการบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. มีหน้าที่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมาย พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท
2. ทำหน้าที่ประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอสำหรับฝ่ายจัดการในการนำเสนอเรื่องและกรรมการบริษัทในการอภิปรายประเด็นสำคัญ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัทใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ แสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
3. ทำหน้าที่ประธานในการประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทด้วยกัน และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ
- กำกับดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระของบริษัท เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กลต.ก (ว) 32/2551 เรื่องการปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบดังนี้

- ต้องถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง¹ด้วย
- ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน²/พนักงาน/ลูกจ้าง/ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ / ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน³ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ปัจจุบันและช่วง 2 ปีก่อน ได้รับการแต่งตั้ง)
- ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

4.1 ลักษณะความสัมพันธ์

4.1.1 ความสัมพันธ์ในลักษณะของการให้บริการทางวิชาชีพ

- ลักษณะความสัมพันธ์: ผู้สอบบัญชี ผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น เช่น ที่ปรึกษา กฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น
- ระดับนัยสำคัญที่เข้าข่ายไม่อิสระ
 - กรณีผู้สอบบัญชี: ห้ามทุกกรณี
 - กรณีเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น: มูลค่ารายการเกิน 2 ล้านบาทต่อปี

4.1.2 ความสัมพันธ์ทางการค้า/ทางธุรกิจ (ใช้แนวทางในทำนองเดียวกับข้อกำหนดว่าด้วยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของตลาดหลักทรัพย์ฯ)

- 1) ลักษณะความสัมพันธ์: กำหนดครอบคลุมรายการทางธุรกิจทุกประเภท ได้แก่ รายการที่เป็นธุรกรรมปกติ รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์/บริการ และรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน
- 2) ระดับนัยสำคัญที่เข้าข่ายไม่อิสระ: มูลค่ารายการ > 20 ล้านบาท หรือ > 3% ของ¹NTA ของบริษัท แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ ในการพิจารณามูลค่ารายการให้รวมรายการที่เกิดขึ้นในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันที่มีการทำรายการในครั้งนี้ด้วย

- 4.2 กรณีที่มีลักษณะความสัมพันธ์ตาม (4.1) กับนิติบุคคล บุคคลที่ถือว่าเข้าข่ายไม่อิสระ ได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ (ยกเว้นกรณีเป็นกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ) และผู้บริหารหรือ partner ของนิติบุคคลนั้น
- 4.3 กำหนดช่วงเวลาที่ยกเว้นความสัมพันธ์ตาม (4.1) และ (4.2): ปัจจุบันและ 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 4.4 ข้อยกเว้น: กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งมีได้เกิดขึ้นอย่างสม่าเสมอและต่อเนื่อง กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบอาจมีความสัมพันธ์เกินระดับนัยสำคัญที่กำหนดในระหว่างดำรงตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และมติที่ได้ต้องเป็นมติเป็นเอกฉันท์ นอกจากนี้ บริษัทต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวของกรรมการรายนั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) / รายงานประจำปี (One Report) ของบริษัท และหากต่อมาบริษัทจะเสนอกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบรายนั้นเพื่อดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ดังกล่าวในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระเลือกตั้งกรรมการด้วย
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

¹ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเยี่ยงผู้บริหาร และกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่แสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

7. กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตาม 1 – 6 อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (collective decision) ได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระในบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งดังกล่าว และค่าตอบแทนรวมที่กรรมการอิสระรายนั้นได้รับในแบบ filing แบบ 56-1 / รายงานประจำปี (One Report) ของบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

- ก) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)
- ข) กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีสอง ภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่า ผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังจากต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท และกรรมการบริษัทผู้ออกไปนั้นจะสามารถเลือกกลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- ค) กรรมการบริษัทอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อเนื่องได้

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท จึงมีนโยบายกำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการบริษัท สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นโดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คือ

1. กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการผู้จัดการจะสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดเป็น

นโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียน บริษัท ห้างหุ้นส่วน อื่นใด เว้นแต่เป็นบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทในเครือกับบริษัท

คำตอบแทนกรรมการบริษัท

คำตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จประจำปี และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ คำตอบแทนของกรรมการและกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยเปรียบเทียบกับลักษณะธุรกิจและขนาดธุรกิจของบริษัทมหาชนจำกัดอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วเห็นสมควรกำหนดคำตอบแทนกรรมการและกรรมการตรวจสอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท มีการประเมินผลทั้งแบบทั้งคณะและรายบุคคล (ประเมินตนเอง) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทแบบทั้งคณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทแบบทั้งคณะ แบ่งการประเมินเป็น 6 หัวข้อหลัก ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (3) การประชุมคณะกรรมการ (4) การทำหน้าที่ของกรรมการ (5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ (6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร โดยมีกระบวนการในการประเมินดังนี้

1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทแบบทั้งคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เลขานุการบริษัทสรุปผลและเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาผลประเมินและแนวทางการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง) ได้แบ่งการประเมินเป็น 6 หัวข้อหลัก ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ (1)

โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (3) การประชุมคณะกรรมการ (4) การทำหน้าที่ของกรรมการ (5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ (6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร โดยมีกระบวนการในการประเมินดังนี้

1. กรรมการบริษัทประเมินตนเองเป็นรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เลขานุการบริษัทสรุปผลและเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาผลประเมินและแนวทางการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และกำหนดวันประชุมไว้เป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ เพื่อพิจารณางบการเงิน การวางนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน และคณะกรรมการต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมเสมอ หากมีการประชุมวาระพิเศษ ทั้งนี้ ได้กำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งต้องประกอบด้วย กรรมการบริษัทมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริษัททั้งหมดที่อยู่ในตำแหน่งขณะนั้น
3. ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีการพิจารณากำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ และให้อิสระแก่กรรมการในการเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม อีกทั้งต้องแจ้งคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ พร้อมดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นและตัดสินใจ
4. คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศต่างๆ เพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสมผ่านทางเลขานุการบริษัทและกรรมการผู้จัดการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
5. ระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริษัท ต้องจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเหมาะสม เพื่อการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาวาระการประชุมต่างๆ อย่างรอบคอบ
6. กรรมการผู้จัดการสามารถเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีโอกาสซักถามถึงปัญหาหรือข้อมูล สารสนเทศต่างๆ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ไม่ใช่ผู้บริหาร

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม หรือเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหาร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารและไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 5
- ปฏิบัติการนัดประชุมและการแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าและการรับรองประชุม ให้ใช้หลักการเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีวาระการประชุมล่วงหน้าได้ เนื่องจากเป็นการประชุมที่เปิดรับฟังทุกความคิดเห็น หากเห็นร่วมกันว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามเวลาที่เหมาะสมกำหนดโดยประธานที่ประชุม

การปฐมนิเทศกรรมการบริษัทใหม่

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการบริษัทใหม่ทุกคน เพื่อให้กรรมการบริษัทใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีโอกาสในการสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่างๆของบริษัท รวมถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทอย่างละเอียด โดยการจัดการปฐมนิเทศกรรมการใหม่นี้จะมีทั้งส่วนที่เป็นเอกสารชี้แจง การอบรมสัมมนา และการนำชมสถานที่การดำเนินงานของโครงการต่างๆของบริษัท เพื่อให้กรรมการบริษัทได้มีโอกาสสัมผัสสภาพการดำเนินงานจริงของบริษัท ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการบริษัทเข้าอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 1 คน/ปี

การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับกรรมการทุกคนอย่างจริงจัง ไม่ว่าจะเป็น การพัฒนาในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการ หรือแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนมีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำความรู้ต่างๆมาปรับใช้อย่างเหมาะสมเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แผนการสืบทอดตำแหน่งงานกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ในการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง หากพ้นตำแหน่งมีการว่างลงหรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องโดยได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้บริษัทได้คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ ศักยภาพ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) โดยมีการกำหนดแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่งนั้นมีความพร้อมที่จะสืบทอดตำแหน่งได้

คณะกรรมการบริหาร

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท โดยบริษัทได้แต่งตั้งผู้บริหารตามคำนิยามของประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. โดย ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
2. คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
3. กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม สามารถอุทิศเวลา มีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทบทวนและอนุมัติทุกปี

2. กำกับดูแล ทบทวน แผนการดำเนินงานธุรกิจ แผนการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งเสนอโดยฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานธุรกิจ แนวทางการบริหารจัดการ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาและกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการบริหารงานและการดำเนินงานใด ๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
5. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ ตลอดจนกำหนด ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนอนุมัติ การทำรายการใด ๆ ระหว่างกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวกับ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใน ลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
6. ศึกษาความเป็นไปได้ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมประมูลงาน หรือการลงทุน ในโครงการใหม่ ๆ
7. มีอำนาจอนุมัติใช้สินเชื่อที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินทุกแห่งที่บริษัทมีอยู่ รวมทั้งการอนุมัติ เปิดและปิดบัญชีต่าง ๆ หรือขอใช้สินเชื่อในรูปแบบต่าง ๆ กับธนาคารหรือสถาบันการเงินทุก แห่ง และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ (ตามกฎระเบียบที่กำหนดให้ต้อง รายงาน) เว้นแต่การนำทรัพย์สินของบริษัทไปจำนำ จำนอง ต้องรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
8. มีอำนาจในการพิจารณา ประเมินผลการดำเนินงานกำหนดค่าตอบแทนของบริหารระดับสูง ตั้งแต่ตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
9. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. กำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร ระดับสูง โดยกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง สามารถดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
11. กำกับดูแลให้บริษัทมีนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางและข้อบังคับของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น พร้อมส่งเสริมและผลักดันให้คณะกรรมการบริษัทและ ฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

12. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
13. มีอำนาจในการพิจารณา ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารเห็นควรว่ามีความเหมาะสมและต้องใช้เป็นนโยบายในการดำเนินกิจการของบริษัท
14. ดำเนินการอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่เหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอีก 1 คน

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. มีอำนาจในการเชิญฝ่ายจัดการหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาร่วมประชุมชี้แจง ให้ความเห็นหรือจัดส่ง เอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
2. พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้งหรือเลิกจ้างผู้สอบบัญชี รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนการสอบบัญชีเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีเป็นประจำทุกปี
3. รับทราบการปฏิบัติงานอื่นที่มีชิ้นงานสอบบัญชี พร้อมคำตอบแทนจากงานดังกล่าว เพื่อพิจารณามีให้ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
4. ประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการและไม่มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกรณีพบเหตุการณ์หรือรายการผิดปกติที่มีนัยสำคัญ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อมีการแก้ไข
6. ประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
7. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เมื่อได้รับแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัยจากผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารตามมาตรา 89/25 ของ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 และแจ้งผลให้ผู้สอบบัญชีและสำนักงาน ก.ล.ต. ทราบภายในเวลาที่ ก.ล.ต. กำหนด
8. พิจารณาความเหมาะสมเพื่อจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพให้ความเห็นที่เป็นอิสระเมื่อ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ถือเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทและดำเนินการว่าจ้างตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัท
9. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
10. สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินถูกต้องตามที่ควร ตามมาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กฎหมายกำหนด และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ รวมถึงสอบทานการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของมาตรฐานบัญชี แนวปฏิบัติ และการตัดสินใจด้านบัญชีที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อการเงินซึ่งรวมถึงทางเลือกความสมเหตุสมผลของการตัดสินใจดังกล่าว
11. สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งรายการที่มีความซับซ้อนหรือผิดปกติ และรายการที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ
12. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
13. พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน หรือมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานสอบบัญชีตรวจสอบให้ความเห็นชอบกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงานเกี่ยวกับรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่นๆ ด้วย

14. กำกับดูแล และสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริต คอร์รัปชันหรือมีสิ่งผิดปกติ หรือรายการมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
15. สอบทานว่าฝ่ายจัดการได้กำหนดให้มีการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิภาพที่เพียงพอเหมาะสม และมีแนวทางการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของบริษัทแล้ว
16. พิจารณาและให้ความเห็นชอบข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีนำเสนอ พร้อมทั้งสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ
17. พิจารณานุมัติ แผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานกรณีให้บริการหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบในการว่าจ้าง และกำหนดค่าตอบแทน
18. สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ
19. สอบทานประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่าได้มีการปฏิบัติตามกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในระดับสากล (IPPF- International Professional Practices Framework)
20. สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการติดตามการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตาม
21. สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

22. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และสอบทานให้บริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายที่บริษัทกำหนด รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียในทุกมิติ
23. สอบทานและให้ความเห็น รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ฝ่ายจัดการ เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาความยั่งยืน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และกระบวนการรับแจ้งเบาะแส
24. สอบทานให้มั่นใจว่าหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน และนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
25. ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งก็ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบกำหนด
4. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และบริษัทต้องแจ้งให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทราบ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก โดยให้ดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งและ/หรือถอดถอนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยต้องประกอบไปด้วยกรรมการอย่างน้อย 1 คน
3. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ เป็นประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่

1. กำหนดและทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และกรอบการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ทิศทางธุรกิจของบริษัท และหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารความเสี่ยง เสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กร โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบาย การดำเนินกิจการ ภาพลักษณ์ของบริษัท ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถที่จะปฏิบัติได้จริงด้วยต้นทุนที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. พิจารณาเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระบุประเด็นและแผนการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และความเสี่ยงใหม่ที่จะเกิดขึ้น
4. ติดตามและประเมินประสิทธิผลของฝ่ายบริหารให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการ และแนวทางการจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่สำคัญอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยพิจารณามาตรการที่จะลดโอกาส และผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารเรื่องความเสี่ยงแก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและปลูกฝังให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

6. ทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
7. จัดทำรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
8. มีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นกรรมการบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท กรรมการที่ไม่ใช่กรรมการบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 พระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากการเป็นกรรมการบริษัทตามพระราชบัญญัติ ตามมาตรา 76 พระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
2. กรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งและ/หรือถอดถอนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยต้องประกอบไปด้วยกรรมการอิสระมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทั้งคณะ

3. ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ
4. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

การสรรหากรรมการ

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการบริษัทที่ครบวาระและ/หรือมีตำแหน่งว่างลงและ/หรือแต่งตั้งเพิ่มเติม เสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อลงมติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
3. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการสรรหาคณะกรรมการชด้อยชดต่าง ๆ ที่ครบวาระและ/หรือมีตำแหน่งว่างลงและ/หรือแต่งตั้งเพิ่ม เสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชด้อย
5. พิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ พร้อมเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
6. พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของกิจการให้แก่คณะกรรมการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
7. ดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

การพิจารณาค่าตอบแทน

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย อันได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จประจำปี และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณออนุมัติ
2. ดำเนินการพิจารณาแนวทาง หลักเกณฑ์ และกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย ทั้งการประเมินแบบทั้งคณะและแบบ

รายบุคคล (ประเมินตนเอง) พร้อมเสนอผลประเมินและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- ให้มีการทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- มีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อยในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 พระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากการเป็นกรรมการบริษัทตามพระราชบัญญัติ ตามมาตรา 76 พระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
2. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้ในนามบริษัท หรือคณะกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและ รายงานประจำปีของบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงาน ประจำปีของบริษัท
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
4. ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร และประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ
5. ทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทฯ และคณะกรรมการมีการปฏิบัติที่สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ / ผู้ถือหุ้น และ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. สนับสนุนการจัดให้กรรมการ / ผู้บริหารได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง
7. ตรวจสอบรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ พร้อมดำเนินการเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
8. เผยแพร่ อนุมัติข่าว สารสนเทศของบริษัท ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และกำกับดูแลให้อยู่ในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. ติดตามเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง

หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามวรรคหนึ่ง 1. และ 2. ด้วย