

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ของ

บริษัท ลำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

บริษัท ลำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นปัจจัยในการเสริมสร้างให้องค์กรดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ธุรกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ จึงได้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทมีเนื้อหาครอบคลุมและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่ง ได้แก่ 1) สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน 2) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย 3) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส 4) ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดแผนปฏิบัติและมาตรการติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงนโยบายดังกล่าวตามความเหมาะสม

1. สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- จัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท เพื่อพิจารณารายงานประจำปีของคณะกรรมการ ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน การจ่ายเงินปันผลและจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองตามกฎหมาย การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระรวมถึงคำตอบแทนกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทน
- จัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร หรือผู้ถือหุ้นรวมกันนับจำนวนหุ้นได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ต้องระบุชื่อผู้ถือหุ้นดังกล่าวและเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าว โดยคณะกรรมการต้องจัดการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น
- ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะต้องจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุม

- จัดส่งหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุความเห็นในการลงคะแนนเสียงได้ พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม โดยระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะและขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม แต่ประสงค์จะใช้สิทธิออกเสียงอาจมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตน หรือจะมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทก็ได้
- ในการประชุมผู้ถือหุ้นต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) มาประชุมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยมีประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม และจะดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม
- การใช้บัตรลงคะแนนเสียงจะใช้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นท่านใด ลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในวาระทั่วไป และใช้ในวาระสำคัญ เช่น การแต่งตั้งกรรมการ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับ เป็นต้น
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยให้มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ company.secretary@lamsoon.co.th
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยส่งผ่านทาง Website ของบริษัท หรือส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ company.secretary@lamsoon.co.th
- จัดให้มีการเผยแพร่เอกสารการประชุมต่างๆ พร้อมหนังสือเชิญประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท อย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า
- บันทึกประเด็นสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซักถามพร้อมทั้งคำชี้แจงของคณะกรรมการ รวมทั้งบันทึกจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียงไว้อย่างชัดเจน ในรายงานการประชุม บริษัทมีการเผยแพร่ร่างรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และใช้สิทธิคัดค้านได้หากจำเป็น โดยไม่ต้องรอถึงการประชุมครั้งต่อไป

2. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น พนักงาน หรือ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ชุมชนและสังคม แต่เนื่องจากความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจแตกต่างกัน ดังนั้นบริษัทจะพิจารณาถึงสิทธิตามกฎหมายที่แต่ละกลุ่มพึงได้รับอย่างละเอียดรอบคอบ และดูแลให้มั่นใจว่า สิทธิดังกล่าวได้รับความคุ้มครองและปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง โดยได้กำหนดแนวทางการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไว้เป็นหัวข้อเฉพาะในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

กลไกในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท โดยตรงโดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง เป็นต้น โดยให้ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดยตรงดังนี้:-

- ส่งทางไปรษณีย์ : นายบรรจง จิตต์แจ้ง
กรรมการตรวจสอบ
บริษัท ล้ำสูง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
947/155 หมู่ 12 ถนนบางนา-ตราด
บางนา กรุงเทพฯ 10260
- ส่งทาง E-MAIL ADDRESS : banchong_ch@yahoo.com

2.2 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตาม 2.1 ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด

2.3 การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามที่มีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตาม 2.1 ข้างต้นแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.4 มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมายโดยบริษัท คณะกรรมการจะรีบแก้ไขข้อบกพร่อง หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยมิชักช้า รวมทั้งหา มาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ ถูกละเมิดตามกฎหมายอย่างเหมาะสม

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน รวมถึง การตัดสินใจใช้สิทธิออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และมีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการเปิดเผย ข้อมูลเป็นระยะๆ โดยได้มีการเปิดเผยข้อมูลและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- เปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท และมีการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเป็นระยะๆ
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - โครงสร้างผู้ถือหุ้น
 - โครงสร้างคณะกรรมการ
 - วิสัยทัศน์/ภารกิจ
 - นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - รายงานประจำปี
 - แบบ 56-1 (เฉพาะภาษาไทย)
 - งบการเงิน
 - หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมเอกสารในการประชุม
 - รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - ข่าวที่บริษัทเผยแพร่
- จัดส่งรายงานข้อมูลประจำงวด อาทิเช่น งบการเงิน แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ต่อตลาด หลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต. อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
- มีการรายงานข่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคา หลักทรัพย์ตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่องบการเงินและรายงานทางการเงิน ซึ่งลงนามโดย ประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการตามที่ปรากฏในรายงานประจำปี และแบบ 56-1 ซึ่งได้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมกับธุรกิจ

และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งมีผู้สอบบัญชีอิสระเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องได้รับการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอ

- ให้กรรมการบริหาร ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุน ทั้งที่เป็นบุคคลและสถาบัน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยติดต่อขอข้อมูลบริษัทได้ที่โทรศัพท์ 02-361 8959/87 หรือ โทรสาร 02-361 8988/9 หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ company.secretary@lamssoon.co.th หรือ ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท

4. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

4.1.1 โครงสร้างคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย จำนวนกรรมการตามข้อบังคับไม่เกิน 9 คน โดยมีจำนวนกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

4.1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือให้ความเห็นชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณของบริษัท
2. ควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจ เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายและเพิ่มความมั่นคงแก่ผู้ถือหุ้น
3. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้ครอบคลุมผู้ปฏิบัติทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมถึงกำหนดมาตรการติดตามการปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติเป็นประจำ
5. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และมาตรการการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
6. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยนั้นๆ
7. จัดให้มีการสื่อสารอย่างชัดเจนต่อบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กรรมการตรวจสอบ กรรมการกำหนดค่าตอบแทน กรรมการสรรหา ฝ่ายบริหาร และพนักงาน
8. รับผิดชอบต่อการเปิดเผยฐานะการเงินของบริษัทในรายงานงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ56-1)

รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมาย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

9. กำหนดแนวทางสำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
10. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง และการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละครั้ง
11. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นที่กำหนดโดยกฎหมายและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

4.1.3 เลขานุการบริษัท

บริษัทต้องจัดให้มี เลขานุการบริษัท ตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำและเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
 - รายงานประจำปีของบริษัท
2. ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้กับประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ
4. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการต้องทราบในการทำหน้าที่อย่างเป็นทางการต่อบริษัท และดูแลให้บริษัท กรรมการ และผู้บริหารปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด
5. ดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ต. และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ
7. ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

4.1.4 กระบวนการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่เสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอผู้ถือหุ้นเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหา ประเมิน เลือกรับ และเสนอชื่อผู้ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงประสบการณ์ที่สำคัญสำหรับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนพิจารณาถึงความสามารถที่จะช่วยให้การดำเนินการของคณะกรรมการเป็นไปอย่างรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ความสามารถในการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีเหตุผล ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ รวมทั้งความชำนาญในวิชาชีพ ความซื่อสัตย์ ตลอดจนคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม

4.1.5 ประธานกรรมการ

ประธานกรรมการบริษัทอาจดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร หรือเป็นกรรมการที่ไม่ได้ทำหน้าที่บริหาร สำหรับตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการจะต้องไม่เป็นคนเดียวกัน เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน

4.1.6 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

คณะกรรมการได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้ดังนี้

- (ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- (ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

“ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ” รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้ผู้ขออนุญาตหรือคู่สัญญาที่มีภาระนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของผู้ขออนุญาตหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

(ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

(ช) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

(ซ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระเกี่ยวกับจำนวนหุ้นที่ถือ โดยกรรมการอิสระไว้เท่ากับข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต.

ข้อความในข้อ 4.1.6 นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องหมายถึงบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

4.1.7 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อ 13 ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้งที่กรรมการจำนวน 1 ใน 3 จะต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ

4.1.8 การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท

เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านสามารถที่จะมีเวลาในการทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ บริษัทจึงคำนึงถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการดำรงตำแหน่ง โดยกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนสูงสุดที่ประธานกรรมการ และกรรมการ จะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ดังนี้

- ประธานกรรมการ ให้ดำรงตำแหน่งได้เพียง 1 บริษัท
(ยกเว้นในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน)
- กรรมการบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 5 บริษัท

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีข้อจำกัดสำหรับกรรมการที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อื่น

4.1.9 การดำรงตำแหน่งที่บริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง สามารถจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกันในกลุ่มบริษัทได้ ในกรณีที่เป็นการดำรง

ตำแหน่งในบริษัทอื่นนอกเหนือจากกลุ่มบริษัทดังกล่าวแล้วจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

4.2 คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

4.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนมีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีและการเงิน มาตรฐานกรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท วาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเป็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (6.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (6.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (6.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (6.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (6.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (6.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

(6.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)

(6.8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

4.2.2 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยสมาชิกส่วนใหญ่ที่เป็นกรรมการอิสระ โดยมีประธานกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ และไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท วาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ พร้อมทั้งนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติ
2. กระทำการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนตามที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการจากคณะกรรมการบริษัท

4.2.3 คณะกรรมการสรรหา

องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วยสมาชิกส่วนใหญ่ที่เป็นกรรมการอิสระ โดยมีประธานกรรมการสรรหาเป็นกรรมการอิสระ และไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท วาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำหนดสรรหา

1. ทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมกับความจำเป็นเชิงกลยุทธ์ของบริษัทหรือไม่ อย่างไร และเสนอแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเสนอแนวทางในการสรรหากรรมการให้สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว โดยจัดทำเป็นตารางความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการ (Director Qualifications and Skills Matrix) เพื่อพิจารณาว่าคณะกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญครบถ้วนตามความจำเป็นหรือไม่อย่างไร และสมควรสรรหากรรมการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านใดเพิ่มเติมเพื่อให้มีความครบถ้วนมากยิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร
2. ประเมินและเสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นกรรมการต่อคณะกรรมการโดยการกลั่นกรองและสัมภาษณ์บุคคลที่มีคุณธรรม ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ ส่งเสริมและปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดอย่างมืออาชีพ

3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีโอกาสเสนอชื่อผู้สมควรเป็นกรรมการให้ คณะอนุกรรมการสรรหาพิจารณา โดยกำหนดระยะเวลาในการเสนอชื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณาก่อนการลงคะแนนการที่คณะกรรมการกำหนด (Due Diligence) ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
4. เปิดเผยนโยบายในการสรรหาและขั้นตอนกระบวนการในการเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นทราบ รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มในการเสนอชื่อที่ระบุถึงข้อมูลที่สำคัญในการพิจารณาเหตุผลสนับสนุน รวมทั้งความเต็มใจของผู้ได้รับการเสนอชื่อไว้ในแบบเสนอชื่อนั้นด้วย
5. พิจารณาแนวทางดังต่อไปนี้ในการคัดเลือกกรรมการ
 - 5.1. คุณลักษณะที่ต้องการในกรรมการแต่ละคน
 - ความมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ
 - การตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล
 - ความมีวุฒิภาวะและความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ
 - ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ
 - 5.2. คุณลักษณะอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาเห็นว่ามีความสำคัญควรรู้ความชำนาญในด้านต่างๆ เพื่อให้ได้องค์ประกอบของคณะกรรมการที่เหมาะสม
 - ความรู้ทางบัญชีและการเงิน
 - การบริหารจัดการองค์กรซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
 - การบริหารความเสี่ยง
 - การจัดการในภาวะวิกฤติ
 - ความรู้ด้านกฎหมาย
 - ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
 - การตลาดระหว่างประเทศ
 - การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
 - ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาเห็นว่าจำเป็น
6. ดูแลให้กรรมการทุกท่านได้รับการอบรมอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงการพัฒนาในทางธุรกิจของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงของระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นครั้งคราว

4.3 การประชุมคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หรือประธานกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดย

จะมีการกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าเป็นรายปี และแจ้งให้กรรมการแต่ละท่านได้รับทราบกำหนดการดังกล่าวในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้เสนอวาระการประชุมทั่วไปที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนวาระที่นอกเหนือจากวาระดังกล่าว ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการจะร่วมกันพิจารณา ทั้งนี้กรรมการแต่ละท่านสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมได้ โดยส่งวาระที่ต้องการเสนอผ่านทางเลขานุการบริษัทก่อนวันประชุมล่วงหน้า 14 วัน เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมวาระที่เสนอดังกล่าวให้ประธานกรรมการพิจารณาก่อนบรรจุเป็นวาระการประชุม

บริษัทจะจัดส่งเอกสารที่ใช้ประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการ พร้อมหนังสือเชิญประชุม โดยระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณีให้แก่กรรมการทุกท่านก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม ในระหว่างการประชุม ประธานคณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ โดยจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอรายละเอียด เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงการจัดสรรเวลาให้กรรมการสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเพียงพอ

รายงานการประชุมได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการระบุ วันเวลาเริ่ม-เวลาเลิกประชุม ชื่อกรรมการที่เข้าประชุมและกรรมการที่ขาดประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ รวมถึงประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย ชื่อผู้จัดรายงาน และ ผู้รับรองรายงาน และหลังจากที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้จัดเก็บ เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร มีประชุมกันเองตามความจำเป็นโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมอยู่ด้วย ทั้งนี้เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่มีประเด็นที่น่าสนใจ และจะต้องมีการแจ้งผลการประชุมให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบ

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการด้วยตนเอง ตามแบบการประเมินของศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน โดยได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี และให้กรรมการแต่ละท่านนำเสนอแบบประเมินที่เลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลการประเมินและแจ้งคณะกรรมการได้รับทราบ เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงในการทำงานต่อไป

4.5 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการ ทั้งนี้ค่าตอบแทนที่กำหนดจะพิจารณาให้เพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่บริษัทต้องการ โดยจะหลีกเลี่ยงการจ่ายที่เกินสมควร และมีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน ส่วนค่าตอบแทนผู้บริหาร จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำหนด ระดับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนจูงใจในระยะยาว ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับผลงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

นอกจากค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินแล้ว กรรมการต่างประเทศที่มาเข้าร่วมประชุมจะได้รับ ค่าตัวเครื่องบิน และที่พัก และมีการทำประกัน Director Liability สำหรับกรรมการและผู้บริหาร

นอกจากนั้น กรรมการบางท่านที่ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย ก็อาจจะได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทย่อยด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการของบริษัทย่อยนั้นๆ

4.6 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการใหม่ โดยจัดให้เยี่ยมชมโรงงานโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อดูกระบวนการผลิตสินค้าของบริษัท รวมถึงการแนะนำถึงลักษณะธุรกิจและภาพรวมการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย นอกจากนี้ยังจัดให้มีเอกสารดังต่อไปนี้ ส่งมอบให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

1. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน ซึ่งมีหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ บทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ข้อห้ามการกระทำของกรรมการบริษัทตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
2. นโยบายการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
3. หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท
4. รายงานประจำปี และแบบ 56-1 ฉบับล่าสุด

นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายในการส่งเสริมให้กรรมการเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในฐานะกรรมการและกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆเป็นประจำ โดยเฉพาะการเข้าอบรม DCP

ของสมาคมกรรมการไทย เพื่อส่งเสริมให้กรรมการบริษัทมีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆ ในการเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียน

4.7 จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทตระหนักดีว่าการปฏิบัติตามจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานทุกคน เป็นสิ่งจำเป็น ต่อความมั่นคงและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

บริษัทเชื่อมั่นว่าการมีหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการ เสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดและจัดทำแนวทาง จริยธรรมธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยถือเป็นการประมวลความประพฤติในทางที่ดีงาม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้รับทราบ และได้จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตาม แนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

4.8 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.8.1 มาตรการการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในของบริษัท

เพื่อป้องกันไม่ให้ กรรมการ และ ผู้บริหาร นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตนและเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอก บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

➤ กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท และรายงานการ เปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน และส่ง สำเนารายงานดังกล่าวให้กับเลขานุการบริษัท รวมถึงให้ผู้บริหารรายงานการถือหลักทรัพย์ ของบริษัทต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส ทั้งนี้ให้รวมถึงบทบัญญัติกฎหมายที่จะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย (ถ้ามี)

คำว่า “ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงาน ต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้บริหารรายที่สี่ทุกรายและให้หมายความ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้น ไปหรือเทียบเท่าซึ่งมีหน้าที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งใน นามของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อ ก.ล.ต.

➤ ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของ บริษัท เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

และห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนงบการเงินของบริษัท จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ชักชวนผู้อื่นให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัท จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานกระทำการอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยเจตนา บริษัท จะดำเนินการลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังต่อไปนี้
 - ตัดเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
 - ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นกรรมการบริษัท ให้นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณา ลงโทษ
 - แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหรือ ก.ล.ต.
 - แจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

4.8.2 การอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่น มีการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามความหมายที่กำหนดตามประกาศของ ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำรายการดังกล่าว โดยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดในเรื่องนั้นๆ โดยเคร่งครัด โดยบริษัท ได้กำหนดมาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการดังกล่าวดังนี้

- (1) ห้ามมิให้บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องหรือรายการใด บริษัท จะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณากลับกรอง ก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ธุรกรรมต่างๆสามารถดำเนินไปได้ตามปกติ คณะกรรมการได้อนุมัติในหลักการให้ผู้บริหารสามารถทำรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นเฉพาะบริษัท กับบริษัทย่อย หากธุรกรรมเหล่านั้นเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับวิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีลักษณะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
2. เป็นรายการทดรองจ่ายที่สมเหตุสมผลที่เกิดจากการดำเนินการตามปกติทางธุรกิจ โดยมีการเรียกเก็บตามที่ย้ายจริง

ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องรายงานการทำธุรกรรมที่มีขนาดเกินกว่า 100,000 บาท ให้คณะกรรมการได้รับทราบทุกไตรมาส

(4) บริษัท จะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ล.ต. และหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

4.8.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท และให้กรรมการและผู้บริหาร ที่มีรายการหรือธุรกรรมที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท ได้ปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 2/2552 เรื่อง รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีรายการหรือธุรกรรมที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการ ของบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่มีขนาดของรายการมากกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้านบาท หรือ 0.05% ของ NTA ของบริษัทหรือบริษัทย่อย แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ให้จัดทำรายงานดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งมอบให้เลขานุการบริษัท ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่มีรายการเกิดขึ้น ในกรณีที่มีรายการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นทุกครั้ง ให้แจ้งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่มีรายการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้น
- ให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานที่ได้รับตามวรรค 1 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานนั้น
- กรรมการ และ ผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาในที่ประชุม ไม่สามารถเข้าร่วมในการพิจารณาและต้องออกจากห้องประชุม รวมถึงบริษัทจะไม่จัดส่งเอกสารในเรื่องดังกล่าว

- ให้มีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียในรายงานประจำปี และ แบบ 56-1

4.9 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ คณะกรรมการตรวจสอบจึงได้พิจารณาให้บริษัทว่าจ้างบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นบริษัทตรวจสอบบัญชี และอยู่ในรายชื่อของผู้ตรวจสอบบัญชีบริษัทในตลาดหลักทรัพย์ฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและกิจกรรมทางการเงินของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Compliance Controls) โดยกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำรายไตรมาส

4.10 การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีนโยบายในการกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ เพื่อให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่างๆ ของบริษัท สามารถปฏิบัติได้บรรลุตามที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทเป็นเจ้าของความเสี่ยง และมีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานและกระบวนการทำงาน ประเมินประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่ พร้อมทั้งนำเสนอแผนงานและวิธีการในการลดความเสี่ยง

4.11 แผนสืบทอดงาน

บริษัทมีการวางแผนการสืบทอดงาน โดยการรับพนักงานในตำแหน่ง Management Trainee เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้เป็นผู้บริหารของบริษัทต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ บริษัทได้ให้กำหนดบุคคลตั้งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1. กรรมการฝ่ายโรงงาน เป็นผู้ดูแลและตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน ทั้งของบริษัท และบริษัทย่อย
2. กรรมการฝ่ายการเงิน เป็นผู้ดูแลและตัดสินใจในเรื่องอื่นๆ ทั้งของบริษัท และบริษัทย่อย

.....