

QR code เพื่อดาวน์โหลด

เอกสารฉบับล่าสุด



56

คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ

การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
(ESG, Sustainability development and Business Ethics Manual)

(ฉบับทบทวน ครั้งที่ 6)

บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)

Golden Lime Public Company Limited



		สารบัญรวม
คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม (ESG, Sustainability development and Business Ethics Manual)		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20150601_Rev.6	ปรับปรุงล่าสุด 21 กุมภาพันธ์ 2568
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แกลนลิงก์หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อมและสังคม		เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แกลน QR Code และเลือกเปลี่ยน ภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ
ส่วนที่	เนื้อหา	หน้า
1	แนวทางดำเนินการและปฏิบัติตามคู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	3-30
2	นโยบายการกำกับดูแลกิจการ หรือ CG Policies	31-61
3	จรรยาบรรณธุรกิจ	62-172
	3.1) สารจากประธานคณะกรรมการ	64
	3.2) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	65-67
	3.3) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหาร	68-112
	3.4) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	112-156
	3.5) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญของบริษัท	157-171
4	นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	172-195
5	ภาพรวมบริบทในการประกอบธุรกิจ ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ แนวทางการบริหารห่วงโซ่ คุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ขององค์กร	196-201
6	บทสรุป และรายละเอียดการทบทวนเอกสาร	201-202



SUTHA

		ส่วนที่ 1
คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม (ESG, Sustainability development and Business Ethics Manual)		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20150601_Rev.6	ปรับปรุงล่าสุด 21 กุมภาพันธ์ 2568
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แสดกนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
แนวทางดำเนินการและปฏิบัติตามคู่มือ การกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อมและสังคม		เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แสดกน QR Code และเลือกเปลี่ยนภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
สารบัญส่วนที่ 1		3
1.0	บทนำ	4
1.1	สารจากประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการบริหาร	5
1.2.1	วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	6
1.2.2	คำแนะนำการใช้คู่มือฉบับนี้	6
1.3	ข้อมูลทั่วไปและคำนิยามความหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ SUTHA	7-24
1.4	ความสำคัญ	25
1.5	การดำเนินการ การส่งเสริม การแนะนำ การอบรม และการติดตามให้มีการปฏิบัติ	25-26
1.6	การตรวจสอบตนเอง	26
1.7	การประเมินผลการปฏิบัติตาม	27
1.8	การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	27
1.9	การสอบถาม การให้ข้อมูล และเสนอแนะ	28
1.10	การแจ้ง และการร้องเรียน	28
1.11	การทบทวน	28
1.12	ช่องทางเผยแพร่และการเข้าถึงข้อมูลแนวทางกำกับกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบาย	29-30

	ส่วนที่ 1
คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	
1.0	บทนำ

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในการวางรากฐานเพื่อส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนและพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน และมุ่งกำกับดูแลกิจการตามหลักกำกับกิจการที่ดี และมีการกำหนดกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายจัดการของบริษัท นำนโยบายและแนวทางปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยคู่มือฉบับนี้จะวางกรอบเนื้อหาเพื่อเสนอแนวปฏิบัติที่ได้วางกรอบใน 4 เรื่องหลักได้แก่

- 1) การกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยในเนื้อหาส่วนที่ 1 เป็นเนื้อหาอธิบายคำจำกัดความ และข้อแนะนำเกี่ยวกับการใช้คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- 2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ หรือ CG Policies ซึ่งปรับใช้กรอบหลักการกำกับกิจการ Version CG Code 2017 ของสำนักงาน กสท. ซึ่งจะเสนอเนื้อหาในส่วนที่ 2 และการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่าง ๆ เป็นกรอบการดำเนินการทั่วทั้งองค์กร นำเสนอในเนื้อหาส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ ประกอบด้วย
 - 2.1) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหาร
 - 2.2) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร
 - 2.3) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญของบริษัท
- 3) การขับเคลื่อนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและติดตามให้มีการปฏิบัติ ผ่านการกำกับดูแลทั้งด้านการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การทบทวนและตรวจสอบ โดยการทำงานเชื่อมโยงกันระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสมตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ รวมถึงการติดตามเพื่อให้ฝ่ายจัดการมีการนำนโยบายที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเห็นผลเป็นรูปธรรม และมีการสื่อสารข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร และสื่อสารข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างถูกต้อง โปร่งใส และทันต่อเวลา ซึ่งจะนำเสนอเนื้อหา ดังนี้
 - ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับนโยบายการจัดการองค์กร
 - ส่วนที่ 4 เป็นกรอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อวางรากฐานในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาธุรกิจให้เติบโตสู่ความยั่งยืน
 - ส่วนที่ 5 ภาพรวมบริษัทในการประกอบธุรกิจ ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ขององค์กร
- 4) การเปิดเผยผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย่อยทุกชุดจะมีการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่รายงานในแบบ 56-1 One Report เป็นประจำทุกปีเพื่อรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบเพื่อความโปร่งใสและมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทจะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัทจะมีการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นประจำทุกปีและเปิดเผยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงการส่งลิงก์และ QR code สำหรับเป็นช่องทางการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้ถือหุ้นพร้อมการส่งหนังสือเชิญประชุมในทุกปี

	ส่วนที่ 1
คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับกิจการที่ดี และแนวดำเนินการในการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน	
1.1 สารจากประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการบริหาร	

บริษัทฯ กำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และส่งเสริมแนวดำเนินการและการปฏิบัติที่ยึดมั่นในกฎหมาย และถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ไปพร้อมกับการมุ่งยกระดับเพื่อพัฒนาธุรกิจสู่ความยั่งยืน ด้วยการดำเนินการตามหลักพื้นฐานในการกำกับดูแลกิจการตามกรอบแนวทางพื้นฐานซึ่งบริษัทจดทะเบียนพึงดำเนินการและการบริหารจัดการด้วยหลักของธรรมาภิบาล ด้วยการวางโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินการให้การบริหารจัดการได้ประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดำเนินธุรกิจไปในทิศทางที่สามารถพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นหลักพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้ร่วมกันสนับสนุนเพื่อให้ธุรกิจพัฒนาสามารถบรรลุไปสู่วัตถุประสงค์เป้าหมาย เพื่อสร้างและส่งต่อคุณค่าเพื่อให้สามารถเติบโตอย่างต่อเนื่องและสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือสำหรับเผยแพร่และสื่อสารให้ความรู้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบกรอบนโยบายและหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้เป็นสื่อสำหรับสื่อสาร อธิบายความถึงกรอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจเพื่อเสริมสร้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญสามารถทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ภาวะเป็ียบ หรือหลักการปฏิบัติ ซึ่งเป็นกรอบดำเนินการ รวมถึงกรอบตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี อันเป็นแนวทางที่บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ควรดำเนินการให้ เป็นไปตามกรอบกติกาและหน้าที่เพื่อกำกับดูแลให้องค์กรธุรกิจ รวมถึงสื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างองค์กรธุรกิจกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียได้ที่สำคัญ อันเป็นพื้นฐานการพัฒนาธุรกิจตามแนวทางความยั่งยืน



นายวิชา เอมีล เพอราคี
กรรมการผู้จัดการ และประธานคณะกรรมการบริหาร



นายศรีภพ สารสาส
ประธานคณะกรรมการบริษัท

1.2.1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อจัดทำคู่มืออธิบายความหมายและสื่อสารสำหรับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเนื้อหาอันเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ หรือหลักการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติ และใช้เป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อมีคู่มืออธิบายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้สำหรับเป็นแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นส่วนส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจสู่เป้าหมายในการเติบโตอย่างมั่นคง
3. เพื่อมีข้อมูลไว้เป็นแนวทางให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบและเข้าใจถึงความเชื่อมโยงตามกรอบการกำกับดูแลภายใต้กฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่วนเชื่อมโยงในการเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อธุรกิจได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจไปพร้อมกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามกรอบการดำเนินการด้านความยั่งยืน
4. เป็นการพัฒนารูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรให้ก้าวหน้าเพื่อการปรับตัวสู่รูปแบบการทำงานภายใต้ระบบดิจิทัล โดยคงแนวทางการให้เนื้อหา และคำอธิบายที่สามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับสื่อสารถ่ายทอดให้ความรู้เพื่อการอ่าน สำหรับทำความเข้าใจ และจัดเก็บเป็นฐานความรู้ภายในองค์กรสำหรับพนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้สื่อสาร รวมถึงการปรับใช้การนำไปเพื่อทบทวนเพื่อทราบกรอบนโยบาย กรอบการทำงานโดยภาพรวม สำหรับสนับสนุนต่อการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรัดกุม

1.2.2 คำแนะนำการใช้คู่มือฉบับนี้

- 1) คู่มือฉบับนี้สามารถใช้อ้างอิงการเปิดเผยข้อมูลนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญในห่วงโซ่ธุรกิจ รวมถึงกรอบการทำงานในการพัฒนาธุรกิจตามกรอบความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
- 2) คู่มือฉบับนี้ สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้เผยแพร่หรือแจกจ่ายสำหรับพนักงานเพื่อทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ โดยเป็นข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีการจัดในรูปแบบเอกสาร โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรมีรูปแบบในการให้พนักงานได้ยืนยันการรับทราบ หรือรับเอกสารซึ่งเป็นเนื้อหาที่พนักงานควรทราบเกี่ยวกับกรอบนโยบายที่บริษัทได้กำหนดและสื่อสาร พร้อมทั้งเผยแพร่ตามช่องทางที่บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในทุกระดับ โดยผู้บริหารและรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรควรให้คำแนะนำเพื่อสามารถมั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะได้รับข้อมูลเพื่อเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติขององค์กร และสามารถดำเนินการได้อย่างสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) คู่มือฉบับนี้ มีการจัดพิมพ์ในรูปแบบเล่มในจำนวนจำกัด ตามจำนวนที่ตั้งสาขาและหน่วยงานภายในองค์กรสำหรับให้พนักงานไว้เป็นคู่มือการทำงานประจำหน่วยงาน และทุกคนสามารถใช้ประกอบเพื่อศึกษาและอ้างอิงเกี่ยวกับกรอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เอกสารฉบับเต็มหรือเอกสารเนื้อหาฉบับล่าสุดจัดทำเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ ได้จาก QR code ด้านขวามือ หรือ QR code ที่ปรากฏบนหน้าปกของคู่มือฉบับนี้



1.3 ข้อมูลทั่วไปและคำนิยามความหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ SUTHA

คำนิยามความหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ SUTHA และคำจำกัดความที่อาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในการกำกับดูแลกิจการและการเปิดเผยข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>SUTHA or บริษัทฯ</p> <p>Sutha or The Company</p>  <p>SUTHA</p>	<p>SUTHA เป็นชื่อย่อ บริษัท และ/หรือ</p> <p>ชื่อย่อหลักทรัพย์สินจดทะเบียนของบริษัท (เป็นชื่อใช้เรียกชื่อบริษัทที่จดทะเบียนเพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) โดยชื่อเต็มของบริษัทคือ</p> <p>บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) (ชื่อบริษัทตามภาษาไทย) หรือ Golden Lime Public Company Limited (ชื่อบริษัทตามภาษาอังกฤษ)</p>
<p>บริษัทย่อย</p> <p>Subsidiaries Company</p> 	<p>บริษัทที่ SUTHA ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง หรือบริษัทที่ SUTHA มีอำนาจควบคุมในการแต่งตั้ง ถอดถอนกรรมการในจำนวนตั้งแต่กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ หรือควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>โดยมี 2 บริษัทย่อยที่มีสัดส่วนการถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 99 ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัท โกลเด็นไลม์ เอ็นจิเนียริง จำกัด 2. บริษัท หินอ่อน จำกัด
<p>บริษัทฯ</p> <p>The company</p>	<p>หมายความว่า บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย</p>
<p>ผู้ถือหุ้น</p> <p>Shareholders</p> 	<p>เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความสำคัญ เปรียบเสมือนเจ้าของกิจการ หรือเจ้าของเงินลงทุนในกิจการ และถือเป็นผู้มีบทบาทควบคุมบริษัทในทางอ้อมโดยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปเป็นตัวแทนของตนในการกำกับดูแลการดำเนินงานของกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุด</p>
<p>ผู้ถือหุ้นหลัก/ผู้ถือหุ้นใหญ่</p> <p>Major Shareholders</p> 	<p>บริษัทมีโครงสร้างผู้ถือหุ้นใหญ่และผู้ถือหุ้นหลักที่เป็นผู้ถือหุ้นภายหลังจากการเพิ่มทุนจดทะเบียนในปี 2566 จากทุนจดทะเบียน 300 ล้านบาท เป็น 375 ล้านบาท และทุนชำระจำนวน 362,393,057 บาท (จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทุนชำระแล้ววันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ราคา Par 1 บาท จำนวนหุ้น 362,393,057 หุ้น) ผู้ถือหุ้นหลัก คือ บริษัท ซีอี โล่ม (ประเทศไทย) จำกัด มีสัดส่วนถือหุ้นของบริษัท จำนวน 76.36 % หรือมีสิทธิในการออกเสียงรวม 276,725,575 หุ้น/คะแนนเสียง</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>กลุ่มบริษัทคาร์มิวส์</p> <p>Carmeuse group</p> 	<p>คือ กลุ่มบริษัทซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นทางอ้อม ซึ่งดำเนินธุรกิจหลักโดยเป็นบริษัทซึ่งเป็นผู้ผลิตปูนขาวและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหินปูน ปูนขาว และวิศวกรรม ชั้นนำของโลก ซึ่งมีประสบการณ์ในธุรกิจมากกว่า 160 ปี โดยเป็นกลุ่มของบริษัท Carmeuse เป็นกลุ่มผู้ถือหุ้นใน บริษัท ซีอีโลม (ประเทศไทย) จำกัด (“CELT”) ผ่านบริษัท Asia Lime Pte. Ltd. ในสัดส่วน 49.0 %</p>
 <p>GP Group</p> <p>กลุ่มบริษัทจีพี</p>	<p>คือ กลุ่มบริษัทซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นทางอ้อม เป็นผู้ลงทุนในธุรกิจและกิจการที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญในธุรกิจที่หลากหลาย โดยมีประสบการณ์ในการลงทุนและดำเนินธุรกิจมากกว่า 150 ปี ถือเป็นกลุ่มของบริษัทตามโครงสร้างในกลุ่มบริษัทซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ ซึ่งถือหุ้นในนาม นายอิษฏ์ชาญ ชาห์ บุคคลสัญชาติไทย ถือหุ้นในบริษัท ซีอีโลม (ประเทศไทย) จำกัด ร้อยละ 51</p>
<p>ผู้ถือหุ้นกลุ่มน้อย</p> <p>MINOR SHAREHOLDERS</p>	<p>คือ ผู้ถือหุ้นที่เป็นประชาชนทั่วไป ที่เข้าซื้อหลักทรัพย์ หรือหุ้นของของบริษัท (หุ้นชื่อย่อ SUTHA) ผ่านการซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p>
<p>คณะกรรมการ หรือ กรรมการของบริษัท (Board of Directors) (BOD)</p> 	<p>หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้น ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานบริษัทและกำกับควบคุมดูแลให้เป็นตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่กิจการและก่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น</p> <p>การเข้าเป็นกรรมการในบริษัทได้นั้น จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 ซึ่งถือเป็นคุณสมบัติทั่วไป และการปฏิบัติหน้าที่จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยกรรมการทุกคนจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งถูกกำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535</p>
<p>กรรมการอิสระ (Independent Director)</p> 	<p>กรรมการที่มีได้มีส่วนร่วมในการบริหารและไม่มีส่วนได้เสียในทางการเงิน กล่าวคือ มีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นใหญ่หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นใหญ่และผู้บริหารของบริษัท ปัจจุบัน ก.ล.ต. กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด</p> <p>นิยามความเป็นอิสระของกรรมการ</p> <p>ให้หมายถึง คำจำกัดที่เกี่ยวกับการกำหนดนิยามกรรมการอิสระ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เกี่ยวกับกับการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>Audit Committee</p> <p>(AC)</p> 	<p>คณะกรรมการชุดย่อยที่มีคุณสมบัติความเป็นกรรมการอิสระตามกฎหมายของ ก.ล.ต. และไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนในการตัดสินใจในการดำเนินกิจการ หรือมีอำนาจควบคุมบริษัท อีกทั้งมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดูแลเรื่องราวทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท ดูแลรายการต่าง ๆ ที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งการตรวจสอบการกระทำที่อาจมิชอบ หรือรายการที่มีความเกี่ยวโยงกันของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบว่าคณะกรรมการบริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบที่ได้รับมอบอำนาจหรือไม่ เพื่อดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นด้วยความโปร่งใส โดยขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
<p>คณะกรรมการบริหาร</p> <p>Executives Committee</p> 	<p>คณะกรรมการบริหารของบริษัท หรือ เรียกชื่อย่อ “COMEX” เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร</p>
<p>คณะกรรมการสรรหาพิจารณา</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>Nomination & Remuneration</p> <p>Committee (NR)</p> 	<p>คณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน เป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งสรรหาคัดเลือกและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม เหมาะสม และโปร่งใสเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน</p>

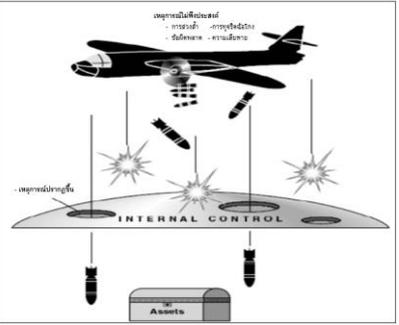
ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ</p> <p>Corporate Governance</p> <p>Committee (CG)</p> 	<p>คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการวางนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามตามกฎหมาย ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ</p>
<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>Risk Management Committee</p> <p>(RM)</p> 	<p>คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการวางนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการทางของธุรกิจเพื่อให้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สามารถป้องกันและจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>
<p>คณะกรรมการ</p> <p>กำกับการพัฒนาความยั่งยืน</p> 	<p>คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับการพัฒนาสำหรับการดำเนินการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อพัฒนาสู่ความยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการธุรกิจของบริษัทมีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการพัฒนาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน</p>
<p>ฝ่ายจัดการ</p> 	<p>หมายถึง ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ หรือได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการให้ดำรงตำแหน่งในระดับจัดการเพื่อดูแลหน่วยงาน หรือขอบเขตงานในองค์กร ฝ่ายจัดการถือเป็นผู้แทนกิจการในการบริหารจัดการให้ธุรกิจดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ โดยรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และบริหารจัดการธุรกิจให้เกิดการขับเคลื่อนพัฒนาสอดคล้องตามความคาดหวังของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมควบคุมติดตามเพื่อให้การดำเนินธุรกิจพัฒนาเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนไปพร้อมกันทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม</p>
<p>ผู้บริหาร</p> 	<p>หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อย และให้รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เยี่ยงผู้บริหารนั้น โดยอ้างอิงประกาศคณะกรรมการตลาดทุน ที่ ทจ.23/2551 สำหรับนิยามผู้บริหารหรือผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายแรกนับต่อจากผู้จัดการ (หมายถึง กรรมการผู้จัดการ) ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกรายและให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า</p>

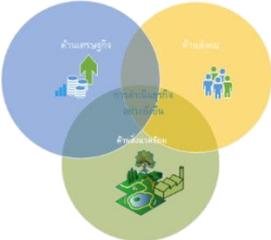
ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>สิทธิผู้ถือหุ้น</p> 	<p>“ผู้ถือหุ้น” คือ กลุ่มบุคคลที่มีความสำคัญ เปรียบเสมือนเป็นเจ้าของบริษัทหรือเจ้าของเงินลงทุนในกิจการ และถือเป็นผู้ที่มีบทบาทควบคุมบริษัทในทางอ้อมโดยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปเป็นตัวแทนของตนในการกำกับดูแลการดำเนินงานของกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุด</p> <p>ปัจจุบัน พ.ร.บ. มหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 กำหนดสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิการซื้อขายหุ้นอย่างอิสระ สิทธิที่จะได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้อง สิทธิในการได้รับเงินปันผล สิทธิในการออกเสียง สิทธิในการมอบฉันทะ สิทธิการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การเพิ่มทุน การซื้อขายโอนกิจการทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นต้น นอกจากนี้ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้เพิ่มข้อกำหนดในเรื่องบทบาทของผู้ถือหุ้นและมาตรการเพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการเสนอวาระก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น</p>
<p>เลขานุการบริษัท</p> 	<p>บุคคลที่ถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎและระเบียบของ ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535</p> <p>นอกจากหน้าที่ต่อคณะกรรมการ เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นโดยการเป็นผู้ติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ถือหุ้นกับคณะกรรมการและผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นและให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นในเรื่องต่างๆ ของบริษัทผ่านการประชุมผู้ถือหุ้น เลขานุการบริษัท เสมือนเป็นกลไกที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน ชัดเจน โปร่งใส มีการระแวดระวังให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ส่งผลให้เกิดการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนรายละเอียด ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ซึ่งดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตราที่ 89/15 และการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/15จะมีบทลงโทษตามมาตรา 281/5 และหนังสือจากสำนักงาน กลต.ที่ กลต.จท-2(ว) 32/2566 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566</p>
<p>นักลงทุนสัมพันธ์</p> 	<p>นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations หรือ IR) คือ งาน (Function) ของบริษัทจดทะเบียนในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลภายนอกและบริษัท โดยเป็นการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดย</p> <p>คณะกรรมการบริษัท มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และขณะเดียวกันก็สามารถรับฟังความเห็นและมุมมองจากภายนอกมาปรับใช้ประโยชน์ต่อธุรกิจ</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>พนักงาน</p> 	<p>หมายถึง พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และที่ปรึกษาของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อย หรือ บริษัทที่ได้รับการว่าจ้างและผู้ปฏิบัติงานสมทบและให้รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เยี่ยงนั้นและอยู่ภายใต้บังคับบัญชาบริษัท ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน</p>
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย กลุ่มผู้มีส่วนได้ของในธุรกิจ</p> 	<p>หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา, เจ้าหนี้ คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น หรือผู้ร่วมทุน, หน่วยงานกำกับ และหน่วยงานภาครัฐ, ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม</p>
<p>ข้อมูลภายใน หรือข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ (Confidential market-sensitive information)</p>  <p>QR code เพื่อดูรายละเอียด แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับ ที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ ซึ่งจัดทำเผยแพร่โดยสำนักงาน</p> <p>กตต.</p> 	<p>หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือเป็นข้อมูลลับที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ลงทุน (“ข้อมูลลับ”) ซึ่งควรวางมาตรการเพื่อมิให้ข้อมูลลับของบริษัทรั่วไหล ทำให้บริษัทเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ ซึ่งข้อมูลลับในลักษณะดังกล่าว มีหลักการปฏิบัติใน 5 หลักการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลลับ 2. การเก็บรักษารายชื่อบุคคลวงในที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ และยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์ (“ธุรกรรมลับ”) 3. การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ได้ว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมลับตระหนักถึงหน้าที่ของตนในการปฏิบัติต่อข้อมูลลับ 4. การดำเนินการตามข้อตกลงในการรักษาความลับ (confidentiality agreement) กับที่ปรึกษาและผู้ให้บริการอื่น และให้บุคคลดังกล่าวยืนยันว่ามีนโยบายและระบบที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น ก่อนที่จะให้เข้าถึงข้อมูลลับ 5. การทำธุรกรรมลับ จำเป็นต้องทดสอบความต้องการของตลาด (sounding the market) เช่น การเพิ่มทุน การเสนอซื้อหลักทรัพย์ โดยมีความเข้าใจกระบวนการ และวางแผน และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และป้องกันในการใช้ข้อมูลลับ <p>ดูรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับแนวปฏิบัติได้จาก link: https://www.sec.or.th/TH/Documents/CompanyHandbooksandGuidelines/handling_confidential_info.pdf</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)</p> 	<p>คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในองค์กร หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลดังกล่าว เป็นต้น ต้องเลือกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ซึ่งทำให้ตัดสินใจยากในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติได้ การขัดกันแห่งผลประโยชน์นี้สามารถเกิดขึ้นได้แม้ไม่ส่งผลทางจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมต่าง ๆ และสามารถดำเนินการได้ต้องเป็นไปตามนโยบาย และดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำการที่เกี่ยวข้องของบริษัทจดทะเบียน</p>
<p>การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)</p> 	<p>การกำกับดูแลกิจการ คือ การบริหารจัดการธุรกิจที่ดี มีประสิทธิภาพและจริยธรรม โดยมีโครงสร้างการจัดการ ยุทธศาสตร์ การสร้างมูลค่าเพิ่ม การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้ถือหุ้น ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ เพื่อสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย และยึดถือปฏิบัติ โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ได้ประยุกต์และปรับใช้หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนซึ่งออกในปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017:CG Code 2017”)</p>
<p>หลักพื้นฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการ</p>  <p>หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ที่มา: ศาลาหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p>	<p>หลักพื้นฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งบริษัทได้นำหลักการเพื่อวางกรอบแนวทาง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน บริหารจัดการ และกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยหลักการสำคัญ 5 ประการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความซื่อสัตย์ (Integrity) คือ การบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต น่าเชื่อถือ และยึดมั่นในความถูกต้อง ● ความยุติธรรม (Fairness) คือ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรอย่างเป็นธรรม ● ความโปร่งใส (Transparency) คือ การดำเนินงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบได้ ● ความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility) คือ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบต่อตนเองด้วยสติปัญญาและความสามารถอย่างเต็มกำลัง มุ่งมั่นให้งานสำเร็จและพัฒนาให้ดีขึ้น ● ภาวะรับผิดชอบต่อสังคม (Accountability) คือ รับผิดชอบต่อผลของการกระทำที่เกิดขึ้น อันเนื่องจากการกระทำ การสั่งการ การมอบหมาย และการตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยสามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>หลักการกำกับกิจการที่ดี ปี 2560 ของสำนักงาน ก.ล.ต. (CG Code 2017)</p> 	<p>ในปี 2560 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ได้พัฒนาและเผยแพร่ “หลักกำกับดูแลและกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน” ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่อ้างอิงจากหลักกำกับกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ และปรับลำดับวิธีการนำเสนอที่เน้นบทบาทการทำหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละกระบวนการสำหรับการประกอบธุรกิจ</p>
<p>จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ Business Ethics / Code of Conduct</p>	<p>จรรยาบรรณ เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีซึ่งกำหนดเป็นกรอบแนวปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญกับธุรกิจ</p> <p>(จริยธรรมทางธุรกิจ-Business Ethics) เป็นรูปแบบของการปรับใช้หลักจริยธรรม (Ethics) หรือจรรยาบรรณในการบริหารธุรกิจ กล่าวคือ การปรับหลักจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติโดยเป็นไปตามสภาพแวดล้อมของธุรกิจภายใต้แนวทางการบริหารจัดการซึ่งเป็นแนวทางที่บริษัทมหาชนซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยวางกรอบแนวทางการปฏิบัติไว้เพื่อรับผิดชอบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดจรรยาบรรณการปฏิบัติ สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้เป็นกรอบแนวปฏิบัติ โดยบริษัทจะมีการทบทวนหลักเกณฑ์ หรือแนวทางและปรับให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติที่ดีโดยประยุกต์จากข้อเสนอแนะจากหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ หรือกรอบแนวทางเช่นเดียวกับบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจที่เทียบเคียงในกลุ่มอุตสาหกรรม และกำหนดแนวทางสำหรับขับเคลื่อนการพัฒนาการประกอบธุรกิจพร้อมกันอย่างสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม</p>
<p>ทุจริต และคอร์รัปชัน</p> 	<p>ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่นรวมถึงประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคล ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ</p>
<p>การช่วยเหลือทางการเงิน</p> 	<p>ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน / ธุรกิจ เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง เช่น การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>การต่อต้านการฟอกเงิน Anti-Money Laundering</p> 	<p>การฟอกเงิน หรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นวิธีที่ทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิดเปลี่ยนแปลงสภาพไปในรูปแบบต่างๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปกปิดแหล่งที่มาของเงิน ทำให้ยากแก่การตรวจสอบและติดตามร่องรอยทางการเงิน</p> <p>การต่อต้านการฟอกเงิน คือ การกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินให้สอดคล้องมาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง</p>
<p>การควบคุมภายใน Internal controls</p> 	<p>คือ กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานโดยคนในองค์กร (คณะกรรมการ บริหาร ผู้บริหารตลอดจนพนักงานทุกคน) ที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม” ในข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้</p> <p>การควบคุมทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยป้องกันรักษาสินทรัพย์จากความเสียหาย • ทำให้สารสนเทศที่ได้รับมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ <p>การควบคุมทางการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทำให้การดำเนินงานมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล • ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของฝ่ายบริหารที่กำหนดไว้ล่วงหน้า • ทำให้การดำเนินงานของกิจการเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต้องทำต่อเนื่องเพื่อสนองตอบความเปลี่ยนแปลงและวิวัฒนาการไปสู่วิธีการดำรงอยู่ที่ดีกว่า</p>
<p>ความเสี่ยง</p> 	<p>คือ ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เช่น สินค้าไม่ตรงความต้องการของลูกค้า ลูกค้าหันไปซื้อสินค้าจากคู่แข่ง กระบวนการหรือเครื่องจักรมีปัญหา เกิดผลกระทบจากกระบวนการส่งผลให้เกิดมลภาวะด้านฝุ่นจนเกิดข้อร้องเรียนจากชุมชน ซึ่งเหตุการณ์ข้างต้นเป็นตัวอย่างของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและถือเป็นประเด็นด้านความเสี่ยงสำหรับธุรกิจ</p>
<p>ความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อสังคมสิ่งแวดล้อมอย่างมีธรรมาภิบาล</p> 	<p>CSR คือ ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ / ESG (Environment, Social, Governance) เป็นแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนโดยการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อ 3 ด้านหลัก คือสิ่งแวดล้อม สังคม การกำกับดูแลกิจการ</p> <p>สำหรับประเทศไทย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำรัสแก่พสกนิกรชาวไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ในเวลาต่อมา โดยเป็นการดำเนินธุรกิจตามทางสายกลาง ภายใต้หลัก</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
	<p>ความพอประมาณ ความระมัดระวัง มีเหตุผล และการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งต้องมีความรู้และคุณธรรมในการประกอบธุรกิจ ซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมาย คือ ความสมดุล มั่นคงและยั่งยืนของชีวิตและสังคม ดังนั้น การดำเนินธุรกิจตามปรัชญานี้ จึงอยู่บนพื้นฐานของการไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น หรือแสวงหาผลกำไรจนเกินควรจากการเบียดเบียนประโยชน์ของสังคม โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดวิกฤตตามมา ตลอดจนให้ความสำคัญถึงการใช้ทรัพยากรในธุรกิจอย่างประหยัดและมีคุณภาพ</p>
<p>คำจำกัดความโดยทั่วไปของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน</p> 	<p>ความยั่งยืน หมายถึง การบริหารจัดการแบบบูรณาการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของธุรกิจ</p> <p>สังคม:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ความสามารถในการดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง หรือยั่งยืนในระยะยาว (2) ความสามารถในการรักษา หรือสนับสนุนกิจการ หรือกระบวนการได้ในระยะยาว <p>ซึ่งมีหลักดำเนินการทางสังคมที่สำคัญพื้นฐานได้แก่ ความปลอดภัย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม เพื่อให้ธุรกิจเป็นที่ยอมรับให้สามารถดำเนินไปได้ด้วยความต่อเนื่อง</p> <p>เศรษฐกิจ:</p> <p>มีการพัฒนาหรือเติบโตอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเป็นอยู่ที่ดีของมนุษย์นั้นต้องปราศจากการเสื่อมสภาพของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นคำจำกัดความที่กำหนดว่ารายได้ มาจากมีการไหลเวียนสินค้าและบริการในระบบเศรษฐกิจโดยสามารถสร้างขึ้นได้เรื่อยๆ โดยปราศจากการสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>การบำรุงรักษาปัจจัยและการปฏิบัติที่ส่งผลต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อมในระยะยาว</p>
<p>การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของ SUTHA ESG frame work</p> 	<p>คือ การบริหารจัดการแบบบูรณาการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของธุรกิจ</p> <p>สังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การดำเนินกิจการโดยปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ โดยให้การอบรม ให้ความรู้ สร้างแรงบันดาลใจ และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี 2 มีการสื่อสารที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างสม่ำเสมอ 3 การให้ความร่วมมือกับองค์กรท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือชุมชนอย่างเหมาะสม

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
	<p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม (ดิน น้ำ พลังงาน และเชื้อเพลิง) 5 พยายามเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซ CO₂ ทั้งจากกระบวนการผลิตของเรา และของลูกค้า 6 การรักษาและสร้างความหลากหลายทางชีวภาพและรักษาสิ่งแวดล้อม <p>การเติบโตและมีธุรกิจยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> 7 เป็นคู่ค้าที่เสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่นำประโยชน์สูงสุดเป็นองค์กร ที่ได้รับการยอมรับจากลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย 8 การสร้างการเติบโตอย่างต่อเนื่องแก่ธุรกิจ ผ่านกลยุทธ์การลงทุนและการร่วมทุน 9 การบูรณาการรูปแบบเศรษฐกิจหมุนเวียนโดยพยายามเพื่อใช้วัสดุและทรัพยากรหมุนเวียนเพื่อก่อประโยชน์อย่างจริงจัง
<p>วิสัยทัศน์ เป้าหมายระยะยาว (VISION)</p>	<p>วิสัยทัศน์ขององค์กร คือ เป้าหมายระยะยาวหรือเป็นจุดมุ่งหมายในการดำเนินธุรกิจที่ต้องการบรรลุในระยะยาว และการสื่อสารให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางขององค์กร เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กรทราบจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน</p> <p>โดย วิสัยทัศน์ ของ SUTHA คือ</p> <p>“เป็นผู้นำด้านการผลิตปูนขาวและแปรรูปแร่ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” ด้วยการส่งมอบคุณค่าสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย” โดยมุ่งขับเคลื่อนภายใต้พันธกิจในการส่งมอบคุณค่าขององค์กร</p>
<p>พันธกิจขององค์กร (MISSION)</p>	<p>พันธกิจขององค์กร คือ การกำหนดเป้าหมายระยะกลางและเป็นภาระกิจที่องค์กรต้องการมุ่งส่งต่อคุณค่าในการดำเนินธุรกิจสู่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พันธกิจ ขององค์กรเรา ภายใต้การขับเคลื่อนธุรกิจในการบริหารจัดการในกลุ่มอุตสาหกรรมการผลิตปูนขาวจากผู้ผลิตชั้นนำของโลกโดยคามิวส์ เรามีจุดมุ่งหมายเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน คือ</p> <p>“We contribute to a better world - ร่วมทำให้โลกดีขึ้น”</p> 
<p>พฤติกรรม การปฏิบัติของบุคลากร (HUMAN BEHAVIORS)</p>	<p>4 พฤติกรรมหลักที่องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร นำมาใช้ในการขับเคลื่อนซึ่งเป็นพฤติกรรมที่มีความสำคัญต่อความก้าวหน้าในการทำงานและการร่วมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานโดยภาพรวมร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกัน ความหลงใหล ความเป็นเจ้าของ และคำติชมที่จริงจัง (Collaboration, Passion, Ownership, Honest feedback)</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>การทำงานร่วมกัน</p> <p>COLLABORATION</p>	<p>การทำงานร่วมกัน คือ การร่วมมือกันเพื่อไปสู่เป้าหมาย การทำงานร่วมกันเป็นมากกว่าการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แต่ต้องมีความเข้าใจร่วมกันเพื่อสามารถรวมความสามารถ และจุดแข็งของแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นพลังขับเคลื่อนสู่เป้าหมายที่ต้องการบรรลุร่วมกัน เราเชื่อว่า การทำงานร่วมกันจะเป็นพลังที่สามารถทำให้ถึงเป้าหมายที่ว่า ในโลกที่ท้าทายด้านความยั่งยืน “เรามีส่วนช่วยให้โลกดีขึ้น” ได้เร็วขึ้น</p> 
<p>ความหลงใหล</p> <p>PASSION</p>	<p>ความหลงใหล เป็นวิธีที่เราเห็นชอบและยอมรับเป้าหมายหรือเป็นความหลงใหลซึ่งจะผลักดันให้เราทำงานด้วยความกระตือรือร้นและทุ่มเทแม้ว่าจะเผชิญกับความท้าทายก็ตาม</p> <p>ความหลงใหล สามารถนำไปสู่ความพึงพอใจในงานที่เพิ่มขึ้น ประสิทธิภาพการทำงาน และความรู้สึกมีจุดมุ่งหมายในขณะที่ก้าวไปอีกขั้นเพื่อบรรลุเป้าหมายของเรา</p>
<p>ความเป็นเจ้าของ</p> <p>OWNERSHIP</p>	<p>ความเป็นเจ้าของ เป็นวิธีที่แต่ละคนใช้จัดการงานและความรับผิดชอบราวกับเป็นกิจการของเราเองมากกว่าสิ่งที่เราทำเพราะต้องทำ</p> <p>ความเป็นเจ้าของนั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ความเคารพในงาน ความเป็นอิสระ ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบ ดังนั้นความภาคภูมิใจของเรา คือ การส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดเท่าที่เราจะทำได้ในขณะที่ทำงานตามเป้าหมายของบริษัท</p>
<p>คำติชมที่จริงใจ</p> <p>HONEST FEEDBACK</p>	<p>คำติชมที่จริงใจ ไม่ใช่สิ่งที่ทำได้ง่ายเสมอไป แต่เป็นทัศนคติที่สำคัญในการทำงาน คำติชมที่จริงใจ คือการแบ่งปันความพึงพอใจ ความชื่นชม ความขอบคุณ และช่องว่าง สำหรับการปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยน การให้ความคิดเห็น(Feedback) ต้องทำด้วยความเคารพและกล้า และบ่อยครั้ง เป็นพฤติกรรมที่สำคัญยิ่งในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>เหรียญมีสองด้าน ความคิดเห็นก็เช่นกัน อย่าลืมแบ่งปันข้อเสนอแนะในเชิงบวกด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนพฤติกรรมหลักทั้ง 4 ประการนี้เพื่อให้เกิดกับบุคลากรทุกระดับภายในบริษัท ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบผู้จัดการและพนักงานทุกคนได้มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมร่วมกันสร้างขึ้นเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จร่วมกันในองค์กร ด้วยเชื่อมั่นว่า 4 พฤติกรรมดังกล่าวเป็นส่วนช่วยผสมผสานระหว่างประสิทธิภาพและความสนุกสนาน</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>ค่านิยมองค์กร</p> <p>Core Value</p> 	<p>ค่านิยมขององค์กร คือ การกำหนดแนวทางการทำงานหลักขององค์กร ภายใต้ค่านิยมซึ่งวางเป็นกรอบแนวทางสำหรับขับเคลื่อนและกำหนดเป็นสร้างแรงบันดาลใจ ซึ่งถ่ายทอดโดยภายใต้องค์กรเครือข่ายในนโยบายการบริหารงานของกลุ่มคามิวส์ เพื่อเป็นทิศทางสืบสานเป็นแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ประกอบด้วย 5 แนวทางเพื่อใช้เป็นแกนเพื่อเป็นแนวทางการทำงานสำหรับบุคลากร ประกอบด้วย การให้ความสำคัญของลูกค้า , ประสิทธิภาพ , การยืนหยัดได้ในระยะยาว , เคารพให้เกียรติ , ความรับผิดชอบต่อ (Customer focus , Efficiency , Long-term , Respect , Responsibility)</p>
<p>การให้ความสำคัญกับลูกค้า</p> 	<p>การให้ความสำคัญกับลูกค้า: ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งมอบคุณภาพที่เหมาะสมทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ บริการ หรือการส่งมอบใดๆ ควรยึดถือลูกค้าเป็นศูนย์กลางความสนใจ และทำให้ชีวิตของผู้คนที่เกี่ยวข้องง่ายขึ้นและมีกระบวนการที่ได้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>การให้ความสำคัญกับลูกค้าทำให้เราสนใจในการประเมินและจัดการต่อปัจจัยแวดล้อมภายนอกและบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุถึงแหล่งที่มาของรายได้ทั้งหมด</p>
<p>ประสิทธิภาพ</p> 	<p>ประสิทธิภาพ หมายถึง ลักษณะที่สำคัญมากของพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กร เนื่องจากการทำงานกับวัตถุดิบที่ไม่หมุนเวียน จึงควรวหาวิธีการในการบริหารจัดการวัตถุดิบด้วยวิธีการที่ดีที่สุดเท่าที่สามารถทำได้</p> <p>นั่นก็คือ การสร้างมูลค่าสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และใช้จ่ายอย่างชาญฉลาด การมุ่งแสวงหาประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ลดขั้นตอนที่ก่อให้เกิดของเสีย ปรับปรุงการดำเนินงาน และทำให้ดีที่สุตร่วมกัน</p>
<p>การยืนหยัดได้ในระยะยาว</p> 	<p>การยืนหยัดได้ในระยะยาว เป็นส่วนหนึ่งของ DNA จากจุดเริ่มต้นในการดำเนินการตั้งแต่ การคัดสรรแหล่งวัตถุดิบ การเลือกวัตถุดิบที่ใช้ การพัฒนา และการนำวัตถุดิบไปผลิตจนกลายเป็นผลิตภัณฑ์ ที่ถูกส่งต่อและให้บริการในการใช้ การพัฒนาปรับแต่งให้สอดคล้องกับกระบวนการที่ลูกค้าแต่ละรายสามารถนำไปใช้ในกระบวนการ จนกลายเป็นผลลัพธ์ของความสัมพันธ์ในการเอาใจใส่ลูกค้า ตลอดกระบวนการซึ่งต้องใช้ระยะเวลา หรือความพยายามในการบรรลุ และการรักษาไว้ด้วยการส่งมอบทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ และการควบคุมให้เกิดความต้องการที่ต่อเนื่องในระยะยาว ลูกค้าบางกลุ่มอยู่กับเราด้วยระยะเวลายาวนาน</p> <p>การไตร่ตรองและการมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดการยืนหยัดได้เป็นระยะเวลาที่ยาวนาน จัดเป็นงานยาก ภายใต้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เพื่อเป้าหมายในการลดคาร์บอนและการพึ่งพาทรัพยากรธรรมชาติที่มีวันหมดไป และการจัดการต่อสภาพการณ์ต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งท้าทายที่ทุกคนควรตระหนักและตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าว</p>

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>เคารพให้เกียรติ</p> 	<p>คือ ความเคารพ ด้วยการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการที่อธิบาย หรือทำให้เชื่อมั่นได้ว่าเป็นการให้ความเคารพในค่านิยมสัญญาหรือการจับมือกัน ความเคารพต่อผู้อื่น ความแตกต่าง และวัฒนธรรมของผู้อื่น นอกจากนี้ยังเป็นการเคารพกฎหมาย ขั้นตอน ข้อตกลง สัญญา กฎเกณฑ์ หลักและระเบียบวิธีการที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติ รวมไปถึงสิ่งแวดล้อม การเคารพซึ่งกันและกัน เคารพธรรมชาติ และเคารพชุมชนรอบ ๆ โดยแสดงความรับผิดชอบต่อในฐานะองค์กรหนึ่ง และฐานะบุคลากรขององค์กรในเป็นส่วนหนึ่งซึ่งเป็นผู้สร้างให้เกิดความเจริญต่อการเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม</p>
<p>ความรับผิดชอบต่อ</p> 	<p>คือ ความรับผิดชอบต่อทุกสิ่งที่เราทำและแสดงให้เห็นโดยการจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาเหล่านั้น กล้าตัดสินใจ และให้ความสำคัญกับความปลอดภัยเสมอสำหรับตัวเราและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดของเรา เพราะ “ไม่มีอะไรที่ไม่คุ้มค่าเมื่อเทียบกับการได้รับบาดเจ็บ”</p> <p>ความรับผิดชอบต่อเป็นการรู้สึกถึงการเป็นเจ้าของผลงาน การเป็นเจ้าของหน้าที่การงานที่เราได้รับ และยังเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อร่วมกันของเราในการจัดการธุรกิจนี้ ด้วยวิธีที่ยั่งยืนและความมุ่งมั่นร่วมกันในการทำให้ โลกนี้น่าอยู่ขึ้น</p>
<p>ห่วงโซ่อุปทาน Supply Chain</p>	<p>คือ เครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและคู่ค้าของบริษัทในการผลิตและส่งมอบสินค้าที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนของการได้มาซึ่งสินค้า ตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง ไปจนถึงการส่งมอบสินค้า หรือบริการไปยังลูกค้า</p> 
<p>การบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน Sustainable Supply Chain Management (SSCM)</p>	<p>คือ การจัดการผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ รวมทั้งการส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดวัฏจักรชีวิตของสินค้าและบริการ</p> 

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
<p>SDGs</p> <p>เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> 	<p>ในปี 2558 UN ได้ประกาศเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) 17 เป้าหมาย</p> <p>โดยจะเป็นข้อผูกพันสำหรับชาติสมาชิกที่ได้ให้การรับรอง 193 ประเทศ (รวมประเทศไทยด้วย) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนดังกล่าว จะถูกใช้เป็นเครื่องกำหนดทิศทางการพัฒนาทั้งของไทยและของโลกนับจากนี้ จวบจนปี 2573</p> <p>ครอบคลุมระยะเวลา 15 ปี โดยเป้าหมายแต่ละข้อตั้งแสดงตามภาพด้านล่าง</p>
	



SUTHA

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย		
 <p>1 ความยากจน ถูกลบไป</p>	<p>เป้าหมายที่ 1 ขจัดความยากจนทุกรูปแบบในทุกพื้นที่</p>	 <p>10 ลดความเหลื่อมล้ำ</p>	<p>เป้าหมายที่ 10 ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ</p>
 <p>2 ความอดอยาก ถูกลบไป</p>	<p>เป้าหมายที่ 2 ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร และยกระดับโภชนาการและส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน</p>	 <p>11 เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน</p>	<p>เป้าหมายที่ 11 ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิคุ้มกันและยั่งยืน</p>
 <p>3 สุขภาพและความเป็ยอยู่ที่ดี</p>	<p>เป้าหมายที่ 3 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกวัย</p>	 <p>12 บริโภคและผลิตอย่างมีความรับผิดชอบ</p>	<p>เป้าหมายที่ 12 สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน</p>
 <p>4 การศึกษา ทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>	<p>เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p>	 <p>13 รับมือกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>เป้าหมายที่ 13 ปฏิบัติกรอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น</p>
 <p>5 ความเท่าเทียมทางเพศ</p>	<p>เป้าหมายที่ 5 บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมอำนาจให้แก่สตรีและเด็กหญิง</p>	 <p>14 ชีวิตในน้ำ</p>	<p>เป้าหมายที่ 14 อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>
 <p>6 น้ำสะอาด และสุขอนามัย</p>	<p>เป้าหมายที่ 6 สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำดื่มและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน</p>	 <p>15 ชีวิตบนบก</p>	<p>เป้าหมายที่ 15 ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพดิน และหยุดยั้งการสูญเสียมหาความหลากหลายทางชีวภาพ</p>
 <p>7 พลังงานสะอาด ทั่วถึง</p>	<p>เป้าหมายที่ 7 สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานรูปแบบใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา</p>	 <p>16 สันติภาพ ยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง</p>	<p>เป้าหมายที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ</p>
 <p>8 งานที่ยุติธรรม และเศรษฐกิจเติบโต</p>	<p>เป้าหมายที่ 8 ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน</p>	 <p>17 ร่วมมือเพื่อพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	<p>เป้าหมายที่ 17 เสริมความเข้มแข็งให้แก่นักการดำเนินงานและหุ้นผู้หุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>
 <p>9 โครงสร้างพื้นฐาน วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม</p>	<p>เป้าหมายที่ 9 สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม</p>		

ที่มา <https://sdgs.un.org/2030agenda>

56-1 One Report เป็นรูปแบบและมาตรฐานการจัดทำรายงานการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศและกำหนดล่าสุด โดยการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นการดำเนินการเพื่อไปเป็นไปตามข้อกำหนดตามตรา 56 แห่งพร.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนดให้บริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ มีการจัดทำและส่งการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย																																																					
<ol style="list-style-type: none"> (1) งบการเงินรายไตรมาสที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานแล้ว เป็นส่วนหนึ่งที่ บริษัทจดทะเบียนฯต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 56 โดยเปิดเผยตามหลักเกณฑ์และวิธีการการเปิดเผยที่กำหนด โดย แบบ 56-1 One Report ไม่ได้กำหนดว่าต้องนำเนื้อหาทางการเงินรายไตรมาสดังกล่าวเพื่อเปิดเผยในรายงาน (2) งบการเงินประจำงวดบัญชีที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว (3) รายงานประจำปี (4) รายงานการเปิดเผยข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบริษัท ตามที่คณะกรรมการตลาดทุนประกาศกำหนด <p>และ 56-1 ONE REPORT เป็นแบบรายงานที่บูรณาการในส่วนเนื้อหาในการเปิดเผยการดำเนินการด้านความยั่งยืน ซึ่งบริษัทจดทะเบียนต้องนำเสนอรายงานตามกรอบข้อกำหนดด้านความยั่งยืนเพิ่มเติมในแบบรายงานข้อมูลดังกล่าว</p> <p>สำหรับระยะเวลาการจัดส่งต้องดำเนินการภายใน 90 วันหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามรอบบัญชี หรือนำส่งภายใน 31 มีนาคม ซึ่งจะมีแผนการดำเนินการเพื่อรวบรวมและจัดทำร่างก่อนคณะกรรมการอนุมัติ ภายในกำหนดการประชุมคณะกรรมการ ในสัปดาห์ที่ 2-3 ของประจำเดือน กุมภาพันธ์ ทุกปี</p> <p>สำหรับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 56 คือบริษัทไม่สามารถจัดทำรายงาน 56-1 One Report ส่งผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ภายใน กำหนด 30 วัน หรือ 31 มีนาคม บริษัทจดทะเบียนต้องระวางโทษซึ่งเป็นไปตามมาตรา 274 พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละสามพันบาทตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง</p>	<p>CG Report :  CGR Score : เป็นการประเมินผลการดำเนินการกำกับดูแลกิจการ โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินและตอบแบบประเมินโดยอ้างอิงจากการเปิดเผยข้อมูลใน 56-1 One Report , นโยบายการกำกับดูแลกิจการ, จรรยาบรรณธุรกิจ, หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประเมินจากการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน รวมถึงคุณภาพของการจัดทำรายงาน 56-1 One Report และสอดคล้องกับการเปิดเผยข้อมูล ผ่านเว็บไซต์สำหรับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่ง SUTHA ได้เข้าร่วมในการประเมินตั้งแต่ปี 2558 ภายหลังจากเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องซึ่งในปี 2563 มีผลการประเมินจัดอยู่ในระดับ ดีเยี่ยมเป็นปีแรก และคงอยู่ในระดับดีเยี่ยมติดต่อกันจนถึงปัจจุบัน</p> <table border="1" data-bbox="638 1355 1412 1512"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CGR Score report</th> <th colspan="8">CGR Score SUTHA</th> </tr> <tr> <th>2022/2565</th> <th>2021/2564</th> <th>2020/2563</th> <th>2019/2562</th> <th>2018/2561</th> <th>2017/2560</th> <th>2016/2559</th> <th>2015/2558</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Average of SUTHA</td> <td>93</td> <td>90</td> <td>91</td> <td>86</td> <td>86</td> <td>82</td> <td>82</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>Average of ThaiListed</td> <td>85</td> <td>84</td> <td>83</td> <td>82</td> <td>81</td> <td>80</td> <td>78</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>SET50Index</td> <td>94</td> <td>93</td> <td>92</td> <td>92</td> <td>91</td> <td>90</td> <td>88</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>SET100Index</td> <td>92</td> <td>92</td> <td>90</td> <td>90</td> <td>88</td> <td>87</td> <td>86</td> <td>84</td> </tr> </tbody> </table>	CGR Score report	CGR Score SUTHA								2022/2565	2021/2564	2020/2563	2019/2562	2018/2561	2017/2560	2016/2559	2015/2558	Average of SUTHA	93	90	91	86	86	82	82	73	Average of ThaiListed	85	84	83	82	81	80	78	84	SET50Index	94	93	92	92	91	90	88	87	SET100Index	92	92	90	90	88	87	86	84
CGR Score report	CGR Score SUTHA																																																					
	2022/2565	2021/2564	2020/2563	2019/2562	2018/2561	2017/2560	2016/2559	2015/2558																																														
Average of SUTHA	93	90	91	86	86	82	82	73																																														
Average of ThaiListed	85	84	83	82	81	80	78	84																																														
SET50Index	94	93	92	92	91	90	88	87																																														
SET100Index	92	92	90	90	88	87	86	84																																														
<p>GRI Standards 2016 : (Global Reporting Initiative) เป็นกรอบการรายงานสู่มาตรฐานความยั่งยืนสากล ซึ่งบริษัทจะนำหลักเกณฑ์และกรอบของการประเมินในบางหลักเกณฑ์ ของ GRI โดยเลือกหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการหรือมีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางการวางโครงการการจัดเก็บข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้การดำเนินการด้านการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนสอดคล้องในทิศทางมาตรฐานการ ซึ่งจะเป็แนวทางเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานต่อไป</p>																																																						

ชื่อ / คำที่ใช้สื่อสาร	คำอธิบาย หรือ ความหมาย
	<p>“หุ้นยั่งยืน THSI” (Thailand Sustainability Investment) และดัชนี “SET THSI” เป็นการจัดให้มีการ ประเมินความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจ (รวมบรรษัทภิบาล) สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัทและสามารถเปรียบเทียบ (Benchmarking) การดำเนินงานกับบริษัทอื่นในกลุ่มเดียวกัน ซึ่ง บริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด ได้มีการนำเกณฑ์และแนวทางทางการประเมินดังกล่าวที่กำหนดหลักเกณฑ์ในปี 2566 เพื่อใช้เป็นกรอบนโยบายในการพัฒนาด้านความยั่งยืนของบริษัทให้เป็นไปอย่างสอดคล้องตามเกณฑ์ดังกล่าว โดยคาดว่าจะในปี 2568 ตลาดหลักทรัพย์จะเริ่มจัดให้มีการประเมินหรือจัดลำดับคะแนน Rating THSI สำหรับทุกบริษัทจดทะเบียน และเป็นโอกาสการนำผลการประเมินเพื่อได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงเพื่อสามารถดำเนินการด้านความยั่งยืนของธุรกิจเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น</p>
	<p>เป็นผู้ให้บริการจัดอันดับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ในแบบองค์รวมให้กับองค์กรต่าง ๆ และ บริการจัดอันดับของ EcoVadis ครอบคลุมระบบบริหารจัดการในวงกว้างซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน และรวมไปถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม แรงงานและสิทธิมนุษยชน จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน</p> <p>โดยการประเมินจะมีการประเมินในประเด็นสำคัญต่าง ๆ โดยอ้างอิงตามขนาด อุตสาหกรรม และสถานที่ตั้ง การประเมินผลซึ่งอิงตามหลักฐานเหล่านี้จะได้รับการกลั่นกรองเป็นตารางสรุปสถิติที่อ่านง่าย ซึ่งจะมาพร้อมกับคะแนนศูนย์ถึงหนึ่งร้อยคะแนน (0-100) และเหรียญรางวัล (บронซ์ เงิน และทอง) ซึ่ง บริษัทได้รับการตรวจประเมินโดย EcoVadis ในฐานะบริษัทย่อยในกลุ่ม Carmeuse โดยเข้าร่วมประเมินปีแรกในเดือนสิงหาคม 2565 ซึ่งผลประเมินที่ได้รับการจัดอันดับสำหรับปีแรกที่เข้าร่วมประเมินอ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานปี 2565 ลำดับที่มีการออกใบรับรองเมื่อเดือน มีนาคม 2566 อยู่ในระดับเหรียญเงิน (Silver medal)</p> <p>ซึ่งผลลัพธ์จะใช้เป็นแนวทางสำหรับการพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ ในส่วนที่ยังไม่สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้าน ESG และ CSR ของบริษัทพัฒนาขึ้นในปีต่อ ๆ ไป</p>



1.4 ความสำคัญ

คณะกรรมการนำกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักจรรยาบรรณ และการมีธรรมาภิบาล ภายใต้กรอบกฎหมาย กฎเกณฑ์ โดยมีการปรับใช้อย่างเหมาะสมต่อขนาด พื้นฐาน และทรัพยากรในธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินการทบทวน การปรับปรุง และการพัฒนา เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับการปรับระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน วิธีการ เพื่อให้ระบบการทำงานสามารถเทียบเคียงกับกลุ่มอุตสาหกรรมในลักษณะที่มีความใกล้เคียงกัน การนำแนวบริหารจัดการ จากหลักเกณฑ์ และวิธีการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งกำหนดแนวทางจากมาตรฐานการกำกับกิจการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ หากสามารถปรับดำเนินการอย่างเทียบเคียงด้วยความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินการธุรกิจ และสามารถสื่อสารอบรมเพื่อสร้างให้เกิดความเข้าใจ จะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้ง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญได้รับทราบ กรอบแนวทาง และหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และสามารถปฏิบัติกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สื่อสารสำหรับศึกษา รวมถึงประกอบในการสื่อสาร เพื่อความเข้าใจ และรับทราบภาพรวมกรอบดำเนินการ และเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กรใช้ประกอบการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจเพื่อนำไปปรับใช้กับส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเรียนรู้ข้อมูลแนวทางปฏิบัติซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ควรทราบ เพื่อปรับใช้กรอบกติกาที่ถูกกำหนด ได้ทราบหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายใต้กรอบกฎหมายควบคุม กรอบหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลเหล่านี้จะสามารถนำไปปรับเป็นแนวทางดำเนินการต่อหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อร่วมสร้างกระบวนการทำงานภายใต้ห่วงโซ่ธุรกิจอย่างยั่งยืน

1.5 การดำเนินการสื่อสาร การส่งเสริม อบรม และการติดตามให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการและผู้บริหารต้องเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างที่ดี (CG Leader) ในการปฏิบัติ แนะนำ สื่อสาร การส่งเสริม อบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่คู่ค้าอื่น ๆ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เพื่อให้การบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท มีประสิทธิภาพและจรรยาบรรณ โดยพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและพัฒนาธุรกิจสู่ความมั่นคงยั่งยืน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดทำกรฝึกอบรมเนื้อหา นโยบายต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยมีการจัดทำเป็นหลักสูตรอบรมประจำปี หรือจัดทำเป็นหลักสูตรการอบรมผ่านโปรแกรมการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ หรือการแจ้งการเผยแพร่เอกสารคู่มือที่มีการทบทวนปรับปรุงผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรให้กับบุคลากรภายในได้ทราบ และควรมีการจัดทำประวัติเพื่อจัดเก็บสำหรับจำนวนพนักงานหรือบุคคลที่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวไว้เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการด้านการสื่อสาร และอบรมให้กับบุคลากรภายในเพื่อทราบ

โดยสื่อการอบรมเพื่อมุ่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับกิจการที่ดี โดยเป็นสื่อ Digital ที่จัดทำเผยแพร่โดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้มีส่วนได้เสียที่สนใจสามารถรับทราบกรอบการกำกับกิจการที่ดีเพื่อพัฒนาธุรกิจสู่ความยั่งยืน โดยสามารถสแกน QR code เปิด Link เพื่อ Digital Media ดังกล่าว



สำหรับการชี้วัดเพื่อประเมินผลในการติดตามให้มีการปฏิบัติ ใช้ตัวชี้วัดจากจำนวนในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือสถิติจากช่องทางที่บริษัทได้เปิดรับเรื่องร้องเรียน หรือผลการประเมินด้านการกำกับดูแลกิจการ หรือผลการประเมินด้านการพัฒนาความยั่งยืนของบริษัทที่ประเมินโดยบุคคลภายนอก

1.6 การตรวจสอบตนเอง

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำของตนเองว่าถูกต้องสอดคล้องตาม **คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม** ของ บริษัท หรือไม่ ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถามตนเองก่อนกระทำการนั้น ๆ ด้วยคำถามต่อไปนี้



อย่างไรก็ตาม ก่อนถามคำถามข้างต้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องเข้าใจทิศทางการดำเนินการของ บริษัท ในเรื่องนั้น ๆ ประกอบด้วย โดยสามารถสอบถามได้จากผู้บังคับบัญชา หรือพิจารณาการดำเนินการเป็นไปตามเส้นทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของ บริษัท, วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีซึ่งได้ปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

1.7 การประเมินผลการปฏิบัติ

คณะกรรมการ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาปรับปรุง **คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม** ของบริษัทให้สอดคล้องตามมาตรฐานอยู่เสมอ และการเข้าร่วมหรือการพัฒนาการมีส่วนร่วมเพื่อร่วมเป็นเครือข่ายพันธมิตรกับผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนถึงหน่วยงานงานกำกับที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วน ลูกค้าที่สำคัญ คู่ค้า ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานอิสระซึ่งเป็นผู้ประเมิน จากภายนอก เพื่อเข้าร่วมประเมินในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจตามกรอบแนวทางความยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงให้เกิดความเหมาะสม

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามการดำเนินการอย่างใกล้ชิดในการดำเนินการที่สอดคล้องตามแนวการปฏิบัติที่ดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ควรกำหนดแบบประเมินผลสำหรับบุคลากรในองค์กรได้มีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

1.8 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับการพัฒนาความยั่งยืน ตลอดจนกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ และผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามสายการบังคับบัญชา จะต้องสอดส่องและแนะนำให้ผู้บังคับบัญชา ดำรงตนและปฏิบัติตาม **คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม** ของ บริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม **คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม** ของบริษัท จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามความร้ายแรงหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และหากฝ่าฝืนกฎหมายก็จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชาละเลยไม่ดูแลให้มีการปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการลงโทษตามความเหมาะสม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย



1.9 การสอบถาม การให้ข้อมูล และการเสนอแนะ



หากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจ หรือต้องการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ **คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ** **การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม** ของ บริษัท สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้



ทีมงานจัดการ
และบุคคลที่
รับผิดชอบ



หน่วยงานที่
รับผิดชอบใน
เรื่องนั้นโดยตรง



ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น



ฝ่ายทรัพยากร
บุคคล หรือ
เลขานุการ
บริษัท

1.10 การแจ้งและการร้องเรียน

กรณี que พบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หรือการกระทำที่ขัดต่อแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ สามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรงผ่านช่องทางที่กำหนดให้ตาม “**การรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Whistle-blowing Policy)**” สำหรับแนวทางและรายละเอียดสำหรับพนักงานสำหรับการส่งแจ้งเรื่องร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ซึ่งบริษัทได้มีกำหนดแนวทางปฏิบัติและรายละเอียดว่าในข้อบังคับการทำงานซึ่งพนักงานสามารถดูรายละเอียดได้จากข้อบังคับการทำงานของบริษัท

1.11 การทบทวน

เพื่อให้คู่มือการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมของบริษัท มีความสอดคล้องตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมถึงกฎเกณฑ์กติกาต่าง ๆ ที่ บริษัทต้องปฏิบัติตามอยู่เสมอ โดยบริษัทมีการทบทวนตามระยะเวลาที่เหมาะสม เมื่อมีแนวปฏิบัติ หรือกฎระเบียบที่เป็นสาระสำคัญมีการเปลี่ยนแปลง สำหรับเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เป็นเนื้อหาฉบับล่าสุดที่ได้มีการทบทวน จะมีการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ สำหรับบุคลากรภายใน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดเพื่อศึกษาทำความเข้าใจ

1.12 ช่องทางเผยแพร่และการเข้าถึงข้อมูลแนวทางกำกับกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบาย

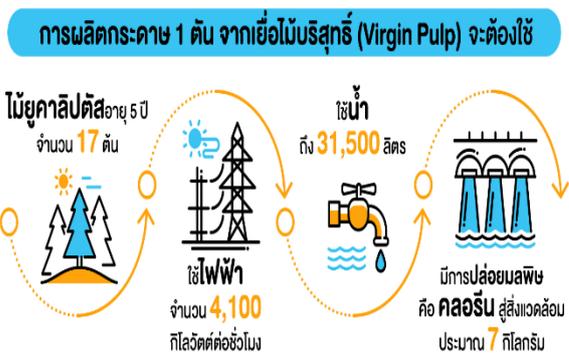
บริษัทฯ ร่วมขับเคลื่อนมาตรการรณรงค์เพื่อลดก๊าซเรือนกระจก โดยได้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนช่วยในการลดโลกร้อนจากการใช้กระดาษ โดยส่งเสริมในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีให้มากขึ้น เช่น การไม่พิมพ์กระดาษออกมา แต่ใช้การโหลดไฟล์แทน หรือการส่งไฟล์เอกสารต่าง ๆ ผ่านอีเมลแทนการพิมพ์กระดาษส่ง จากแหล่งข้อมูลอ้างอิงในเอกสารเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์

<https://climate.setsocialimpact.com/carethebear/article/detail/24>

ลดก๊าซเรือนกระจก จากการใช้กระดาษ



จากข้อมูลในปี 2559 คนไทยใช้กระดาษเฉลี่ยคนละ 50 กิโลกรัมต่อปี และมีความต้องการใช้กระดาษมากถึง 3.6 ล้านตันต่อปี



เราสามารถช่วยลดก๊าซเรือนกระจกจากการใช้กระดาษ



(หมายเหตุ : การใช้กระดาษ หน้าที 2 ไม่ควรใช้สำหรับการพิมพ์ผ่านเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์ อาจส่งผลกระทบต่อหัวพิมพ์ การใช้กระดาษหน้า 2 จึงเหมาะสมกับการใช้เพื่อการบันทึก Note หรือการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่การพิมพ์)

สำหรับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลบริษัทดำเนินการจัดทำคู่มือต่าง ๆ โดยพัฒนารูปแบบการจัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท สำหรับพนักงานมีการจัดเก็บข้อมูลผ่านช่องทางการ Share files ในฐานข้อมูลกลางซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันภายในองค์กร หรือช่องทางการเผยแพร่เอกสารคู่มือการทำงานภายในของบริษัท โดยฝ่ายบุคคลทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เป็นผู้สื่อสาร นำส่งข้อมูลที่มีการทบทวน หรือปรับปรุงแจ้งให้พนักงานรับทราบ รวมถึงการอบรมสื่อสารให้กับพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดแนวทางดำเนินการโดยการสื่อสารอบรมผ่านโปรแกรมการปฐมนิเทศน์ และแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และนโยบาย แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความปลอดภัย และระเบียบปฏิบัติให้กับพนักงาน



		ส่วนที่ 2
การกำกับดูแลกิจการ		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20150601_Rev.6_Part2	ปรับปรุงล่าสุด 21 กุมภาพันธ์ 2568
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แกลนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ Corporate Governance Code		 <p>เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แสแกน QR Code และเลือกเปลี่ยน ภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ</p>
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
สารบัญส่วนที่ 2		31
2.1	เกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ	32
2.2	แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด การสื่อสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการกำกับกิจการสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	33
2.3	กรอบโครงสร้าง และระบบพื้นฐานสำหรับการกำกับดูแลกิจการ	34-35
2.4	หลักการกำกับกิจการที่ดี	35-61
2.5	การทบทวนและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบาย	61
หลักปฏิบัติในการกำกับกิจการที่ดี		
1	ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	35-39
2	กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	39-40
3	เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	41-47
4	สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	48-50
5	ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	50-52
6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	53-55
7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	56-58
8	สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	59-61
2.5	การทบทวนและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบาย	61

	ส่วนที่ 2
การกำกับดูแลกิจการ	

2.1 เกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ปี 2563 ที่ประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ได้อนุมัติปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 โดยนำแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017 : “CG Code 2017”) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้จัดทำเผยแพร่ นำมาปรับใช้เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการและหลักปฏิบัติ โดยมีการปรับเนื้อหาบางส่วนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้าง ลักษณะ และขนาดของธุรกิจขององค์กร โดยยังคงแนวทางตามกรอบ การหลักปฏิบัติ ใน 8 หลักการ ดังนี้

- | | |
|---------------|--|
| หลักปฏิบัติ 1 | ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board) |
| หลักปฏิบัติ 2 | กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation) |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
(Strengthen Board Effectiveness) |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
(Ensure Effective CEO and People Management) |
| หลักปฏิบัติ 5 | ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
(Nature Innovation and Responsible Business) |
| หลักปฏิบัติ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control) |
| หลักปฏิบัติ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
(Ensure Disclosure and Financial Integrity) |
| หลักปฏิบัติ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
(Ensure Engagement and Communication with Shareholders) |

2.2 แนวทางการเผยแพร่นโยบายล่าสุด การสื่อสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการกำกับกิจการสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร

การเผยแพร่ข้อมูลนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทมีการจัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจ เผยแพร่ผ่านช่องทางบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อสะดวกต่อการเข้าถึงสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

สำหรับการสื่อสารภายในองค์กรมีการเผยแพร่ ในรูปแบบเอกสารคู่มือ ผ่านช่องทางการ Share files ในฐานข้อมูลกลาง รวมถึงช่องทางการเผยแพร่เอกสารคู่มือการทำงานภายในของบริษัท นโยบายต่าง ๆ มีการสื่อสารผ่านช่องทางอีเมลล์ หรือช่องทางสื่อสารภายในองค์กร การอบรมสื่อสาร โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดแนวทางดำเนินการโดยการสื่อสารอบรมผ่านโปรแกรมการปฐมนิเทศน์ และแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท หลักเกณฑ์ ภาวะเยียบ และนโยบาย แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความปลอดภัย และระเบียบปฏิบัติให้กับพนักงานสื่อสารภายในองค์กรให้กับบุคลากรภายในได้ทราบ รวมถึงการจัดทำเป็นคู่มือสำหรับพนักงาน หรือบุคลากร ในรูปเล่มเป็นครั้งคราว สำหรับจัดเก็บประจำหน่วยงานในแต่ละสาขาของบริษัท

สำหรับกรรมการ จะได้รับเอกสารซึ่งจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม รวมถึงนำส่งผ่านช่องทางอีเมลล์ซึ่งเลขานุการจะได้นำส่งให้ กรรมการทุกท่านได้พิจารณาพร้อมทั้งทบทวนซึ่งเป็นไปตามกระบวนการในการพิจารณานโยบายและการทบทวนเนื้อหาแนวนโยบายต่าง ๆ ซึ่งจะมีการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี และการนำเสนอเนื้อหาแนวนโยบายฉบับล่าสุดผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท



2.3 กรอบโครงสร้าง และระบบพื้นฐานในการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อพัฒนาธุรกิจตามกรอบด้านความยั่งยืน

ภาพรวมโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)			
ผู้ถือหุ้น	คณะกรรมการ	ฝ่ายจัดการ	พนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของกิจการ - สิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย - แต่งตั้งตนเองหรือบุคคลอื่นเป็นกรรมการเพื่อบริหารกิจการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนผู้ถือหุ้น - กำกับดูแลฝ่ายจัดการ - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ถือหุ้นผ่านการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนกิจการ - บริหารกิจการองค์กรเพื่อประโยชน์ของบริษัท - รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างของบริษัท - รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายจัดการ - ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย จรรยาบรรณของบริษัท
<p>คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลกิจการ จึงต้องมีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ</p>			
คณะกรรมการ		คณะกรรมการชุดย่อย	
<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยจำนวนกรรมการบริษัทของ SUTHA ปัจจุบัน มีจำนวน 8 ท่าน - การมีคุณสมบัติตามกฎหมาย - การรักษาความสมดุลระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร - สัดส่วนกรรมการตามข้อตกลงการถือหุ้น - การมีความรู้ความชำนาญที่หลากหลาย - การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและกฎบัตรคณะกรรมการหลักกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายของบริษัท 		<p>โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ของ SUTHA มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบ จากกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน 	
<p>คณะกรรมการกำหนดนโยบายภายใต้กรอบของหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Policy) รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติที่สำคัญภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติ รวมถึงแนวดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินการได้อย่างสมดุล ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมด้วยหลักธรรมาภิบาลพื้นฐาน โดยมีความซื่อสัตย์ ยุติธรรม ดำเนินการอย่างถูกต้อง รู้หน้าที่รับผิดชอบต่อการกระทำ และเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส</p>			
<p>กำหนดกรอบนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดนโยบายให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ วิธีการ และแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</p>			
กรรมการและผู้บริหาร	การจัดการองค์กร	ผู้มีส่วนได้เสีย	
<ul style="list-style-type: none"> - บทบาทของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ - การสรรหา พัฒนาและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง ภาวะวิกฤต และบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ - การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น การให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม - การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ - นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน 	

<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหลักเกณฑ์ค่าตอบแทน กรรมการและผู้บริหาร - การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร การรายงานการเปลี่ยนแปลงในการซื้อขาย หลักทรัพย์ - และการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน - การรายงานและการจัดทำรายงาน การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และแนวทางอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - รักษาทรัพย์สินและประโยชน์บริษัท - การรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส - การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม - การเผยแพร่ การเปิดเผยข้อมูล - การสื่อสาร การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล - การรักษาความลับทางธุรกิจและ - ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา - การพัฒนาส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม - การดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนและไม่เลือกปฏิบัติ - ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน - จรรยาบรรณด้านภาษี - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - การต่อต้านการฟอกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหน้าที่ จรรยาบรรณการจัดซื้อจัดจ้าง - การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า - การปฏิบัติต่อคู่แข่งและการแข่งขันทางการค้า - นโยบายและแนวปฏิบัติต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อม
--	---	--

2.4 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักปฏิบัติ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการเข้าใจถึงบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- (2) มีการกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้มีการกำหนดขึ้น
- (3) มีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติ

- 1.1.1 พิจารณา และอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.1.2 พิจารณาและอนุมัติแผนกลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินงาน เป้าหมาย และโครงสร้างอัตรากำลัง และการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.3 พิจารณาและอนุมัติแผนงบประมาณของบริษัท เพื่อพิจารณาด้านการจัดสรรทรัพยากรสำคัญให้มีความสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนแผนกลยุทธ์ที่ได้กำหนดขึ้น
- 1.1.4 พิจารณาเพื่อติดตาม และรับทราบผลการดำเนินงาน ตลอดจนประเมินผลเพื่อดูแลกำกับการดำเนินการของฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนแผนงานที่ได้วางไว้

หลักปฏิบัติ 1.2

ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการมีการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)

แนวปฏิบัติ

- 1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินกิจการ คณะกรรมการ คำนึงถึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน โดยพิจารณาและอนุมัติในการกำหนดนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- 1.2.2 คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ โดยเป็นผู้นำในการดำเนินการและปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2.3 คณะกรรมการมีการจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดให้มีการทำ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย การกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ของบริษัท เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการ มีการกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบาย และการปฏิบัติเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

- 1.3.1 ในการพิจารณาว่า กรรมการและผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร แล้วหรือไม่นั้น อย่างน้อยต้องพิจารณาตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล

มาตรา 89/7 ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา 89/8 ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำความเสียหายมิฉะนั้นผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหาร พิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจ ของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือ ผู้บริหารผู้นั้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

มาตรา 89/9 ในการพิจารณาว่ากรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
- (2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าว ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
- (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง

มาตรา 89/10 ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

- (1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และ
- (3) ไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

1.3.2 คณะกรรมการต้องดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการ อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขต การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจน ติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1.4.1 คณะกรรมการจัดให้มีการจัดทำกฎบัตร รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และควรมีการทบทวน กฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือตามที่เหมาะสม รวมทั้งควรทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- 1.4.2 คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่ ฝ่ายจัดการ โดยจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดปล่อย หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการยังมีการติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ พิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการจะเป็นผู้ดูแลให้มีการดำเนินการ
ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ

เรื่องที่คณะกรรมการจะเป็นผู้ดูแลให้มีการดำเนินการ (ต่อ)
ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่
จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการจะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ
ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงิน มีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการ หรือข้อห้ามในการดำเนินการ
ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (คณะกรรมการให้อำนาจโดยมอบให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยคณะกรรมการไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
ข. เรื่องที่ข้อห้ามห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

- (1) เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการต้องมีความเข้าใจและการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในการพิจารณาดำเนินการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่อง เพื่อพิจารณาได้
- (2) เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการ ควรกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการโดย คณะกรรมการติดตาม และให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม
- (3) เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการควรกำกับดูแลและดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

หลักปฏิบัติ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการกำหนดและดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็น วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม ประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 2.1.1 คณะกรรมการรับผิดชอบดูแลให้กิจการมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (objectives) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำวิสัยทัศน์ และค่านิยมองค์กร (vision and values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (principles and purposes) หรืออื่นๆ
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการ กำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง
 - (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสม
 - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ
- 2.1.3 ค่านิยมขององค์กร จะมีส่วนหนึ่งที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อสังคม และการดูแลผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมเพื่อให้กิจการเป็นไปตามแนวทางเพื่อความยั่งยืน
- 2.1.4 คณะกรรมการมีการส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของ องค์กรสะท้อนอยู่ใน การตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลา ปานกลางและ/หรือ ประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

- 2.2.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจน โอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ กลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบ ในระยะเวลายาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- 2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการควรดูแลให้มีการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการ โดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
 - (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็น ดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ ให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 เป้าหมายที่กำหนดควรเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยคณะกรรมการควรกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)
- 2.2.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
(Strengthen Board Effectiveness)**หลักปฏิบัติ 3.1**

คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วน กรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 3.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็น ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญ ของกรรมการ (skills matrix) เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรม หลักที่บริษัท ดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพโดยต้องมี จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากกว่า 12 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ
- 3.1.3 คณะกรรมการควรมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุล กันอย่างเหมาะสม โดย
 - ก. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
 - ข. มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับ คณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูล กรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวน ปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการ เลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบ และการดำเนินงานของ คณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

แนวปฏิบัติ

- 3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท เกี่ยวกับประธานคณะกรรมการ ดังนี้ โดยคณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ และให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ประธาน คณะกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร จะเลือกกรรมการ คนหนึ่งหรือหลายคน เป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธาน กรรมการมอบหมาย โดยประธานกรรมการจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับของบริษัทดังนี้

- (1) ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ
ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มียกประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม นั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- (2) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่น จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นก็ได้ และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้
- (3) คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ จังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- (4) ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว
- (5) ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้
ในกรณีปกติให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- (6) ในกรณีที่ไม่มีประธานกรรมการไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้รองประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ไม่มีรองประธานกรรมการไม่ว่าด้วยเหตุใด กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปอาจร่วมกันเรียกประชุมคณะกรรมการได้ ถ้ากรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (7) เมื่อมีเหตุอันสมควรหรือเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปจะร่วมกันร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการได้ โดยต้องระบุเรื่องและเหตุผลที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาไปด้วย ในกรณีเช่นนี้ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (8) หากประธานกรรมการไม่ดำเนินการกำหนดวันประชุมภายในระยะเวลาดังกล่าว กรรมการซึ่งร้องขออาจร่วมกันเรียกและกำหนดวันประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องที่ร้องขอได้ภายในสิบสี่วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น
- (9) ในกรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กำหนด

- 3.2.2 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด โดยแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่
- 3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการ ครอบคลุม ในเรื่องดังต่อไปนี้
- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 - (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิก ในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณา
- (1) องค์กรประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
 - (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ หรือกรรมการและกรรมการอิสระทุกท่านได้ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยการกำหนดวาระการประชุมให้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าในการประชุมแต่ละคราว เว้นแต่มีวาระการประชุมเร่งด่วนซึ่งฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมซึ่งจะนำเสนอวาระการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุม
- 3.2.5 คณะกรรมการกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
- 3.2.7 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 3.3

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 3.3.1 คณะกรรมการ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่คณะกรรมการสรรหา
- 3.3.2 คณะกรรมการชด้อย ซึ่งทำหน้าที่ในการสรรหา จะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อสมาชิกในคณะกรรมการ ก่อนจะนำเสนอ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้น จะต้องได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคล ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.3 คณะกรรมการชด้อยซึ่งจะทำหน้าที่สรรหา จะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอแนะต่อสมาชิกของคณะกรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการได้สรรหาโดยเสนอชื่อกรรมการ รายเดิม จะคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในการสรรหา จะมี การเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้าง และอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

แนวปฏิบัติ

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาค่าตอบแทน โดยสมาชิกส่วนใหญ่และประธานทั้งที่เป็นกรรมการและกรรมการอิสระ ร่วมกันพิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนของกรรมการควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชด้อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น โดยไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไป จนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น

- 3.4.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อน ถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผยควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในการพิจารณา ค่าตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลา อย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

- 3.5.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 3.5.3 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ ในรายงานประจำปีและ Website ของบริษัท
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัท มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของ บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.6.1 คณะกรรมการควรพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง
- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งโดยทั่วไปควรให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของกิจการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งก็ได้
 - (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น

คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายให้ตัวแทน ทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่

- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดทำ shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทางการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐาน และกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการ ชูดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.7.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชูดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนด บรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อย ต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ใน รายงานประจำปี
- 3.7.3 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และ เสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี ให้เปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี
- 3.7.4 ผลการประเมินของคณะกรรมการควรถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุน ให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

- 3.8.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ
- 3.8.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

- 3.8.3 คณะกรรมการควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อ การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

แนวปฏิบัติ

- 3.9.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการควรพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยการประชุมโดยรวมของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ โดยรวมกันไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน กำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนให้คณะกรรมการทราบผ่านเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- 3.9.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอ เรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมควรส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ หรือกรณีเป็นเอกสารเร่งด่วนให้มีการส่งก่อนวันประชุม
- 3.9.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในสถานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาส รู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการควรเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการ อาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการควรถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการควรกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุม คณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการควรเปิดเผยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่หลักสูตรรับรอง (certified program) เลขานุการบริษัทควรเข้ารับการ อบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติ 4

สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการควรดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

- 4.1.1 คณะกรรมการควรพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หากไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและทำหน้าที่แทนคณะกรรมการสรรหา
- 4.1.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยอย่างน้อย คณะกรรมการควรร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล หรือเห็นชอบบุคคลที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการ มีการกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอด ตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง และให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นระยะ หรือตามความเหมาะสม
- 4.1.4 คณะกรรมการควรส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงได้รับ การอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของ องค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาวซึ่งรวมถึง
 - (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว
 - (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ควรคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับ ค่าตอบแทนสูงกว่าหรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ
 - (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ

- 4.2.2 คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและ การประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้
- (1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยเกณฑ์การประเมินผลงานควรจูงใจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยสื่อสาร ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า
 - (2) ประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปีหรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนหรือบุคคลที่มิได้ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบ เป็นผู้ประเมิน หรือพิจารณาค่าตอบแทน และประธานกรรมการหรือกรรมการอาวุโส ควรเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ
 - (3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และควรพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย
- 4.2.3 คณะกรรมการควรเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว
- 4.2.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน สำหรับทั้งองค์กร

หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 4.3.1 คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ
- 4.3.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อควบคุมกิจการ

หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.4.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของ องค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

4.4.2 คณะกรรมการดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงาน มีการอบรมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการ บริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มันนโยบาย การลงทุนแบบ life path

หลักปฏิบัติ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

(Nature Innovation and Responsible Business)

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- 5.1.1 คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการควรส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้า

คำอธิบาย

นวัตกรรม ควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรม ที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

และบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก และแผน กลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 5.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า กิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบาย และแนวปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม

- การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้ พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึง ถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการขาย (sales conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
 - (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการ ให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้า เคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่าง เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
 - (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถ สร้างเสริม ประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้า และความสำเร็จในระยะยาว
 - (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือ ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับ การผลิต ขนส่งหรือใน สำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟู ความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
 - (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบ ทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
 - (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ โดยอาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคี เครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้ บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบาย การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วม เป็นภาคีเครือข่ายตามความเหมาะสม

หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

- 5.3.1 คณะกรรมการควรตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการควรตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผล กระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย โดยการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จะคำนึงถึงผลกระทบ และความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

5.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัย ภายในและภายนอกอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ทรัพยากรที่กิจการควรคำนึงถึงควรมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่

- การเงิน (financial capital)
- การผลิต (manufactured capital)
- ภูมิปัญญา (intellectual capital)
- ด้านบุคลากร (human capital)
- สังคมและความสัมพันธ์ (social and relationship capital) และ
- ธรรมชาติ (natural capital)

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการควรจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติ

5.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุม ถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทาง เพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถ จัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

5.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการ ความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

5.4.3 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกรอบการกำกับ ดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร มีแนวทางดังนี้

- (1) กิจการได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) กิจการมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความ น่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิ ชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) กิจการได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity management) การบริหารจัดการ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ สารสนเทศ (incident management) การบริหาร จัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (asset management) เป็นต้น
- (4) กิจการได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัย ในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกล ยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และความสอดคล้อง กับรูปแบบธุรกิจ (business model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 6.1.1 คณะกรรมการควรเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อ 6.1.1- 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการร่วมกับฝ่ายจัดการเป็นผู้กลั่นกรอง ข้อ 6.1.1-6.1.4
- 6.1.6 คณะกรรมการควรติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วน การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการควรนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหาร

คำอธิบาย

1. ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการควรให้ความสำคัญตามข้อ 6.1.3 อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (strategic risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (operational risk) ความเสี่ยง ด้านการเงิน (financial risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (compliance risk) เป็นต้น
2. การจัดการความเสี่ยงที่กิจการอาจเลือกใช้ตามข้อ 6.1.4 เช่น การยอมรับความเสี่ยง (take) การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (terminate) และการถ่ายโอน ความเสี่ยง (transfer)

ความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1-6.1.7 ด้วย

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอิสระ

แนวปฏิบัติ

- 6.2.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการควรกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ควรมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (accuracy and completeness)
 - (2) สอบทานให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล
 - (3) สอบทานให้กิจการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบใน การพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงการพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชี ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้สอบบัญชีฝ่าฝืน และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/25 ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
 - (2) ใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไร้ผลตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (3) ผู้สอบบัญชีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณ สำหรับผู้สอบบัญชีในสาระสำคัญและได้รับโทษการพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (4) ถูกคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีกำหนดว่า เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชีและ พิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มี ฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
 - (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
 - (7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 6.2.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงาน ประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการควรติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัท กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

แนวปฏิบัติ

- 6.3.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information) นอกจากนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตาม ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของ ผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและ ผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการควรมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการ พิจารณาวาระการประชุม คณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ ควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสีย อย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

แนวปฏิบัติ

- 6.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุน กิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติ

- 6.5.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียน ที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือ รายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยควรกำหนด ให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสผ่านทาง website ของกิจการหรือผ่านกรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบของ กิจการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วย เจตนาสุจริต

หลักปฏิบัติ 7**รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล**
(Ensure Disclosure and Financial Integrity)**หลักปฏิบัติ 7.1**

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผย ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 7.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการควรคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
 - (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับ ระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- 7.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งควรสนับสนุนให้บริษัทจัดทำ คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบ การเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลข ในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของ กลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ shareholders' agreement ของกลุ่มตน

หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการควรติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

แนวปฏิบัติ

- 7.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการควรร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า กิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการ ควรติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงาน สถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วย

คำอธิบายสัญญาณบ่งชี้เบื้องต้นเพื่อประเมินภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน

- | | |
|--|--|
| (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง | (2) กระแสเงินสดต่ำ |
| (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน | (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม |
| (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ | (6) ไม่มีแผนธุรกิจ |
| (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์ | (8) มีปัญหาในการระบายนสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้ |

วิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการควรพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 7.4.1 คณะกรรมการควรพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดย คำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของกิจการ
- 7.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักกลุณสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติ

- 7.5.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

- 7.5.2 คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยควรเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้จัดการฝ่าย นักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น
- 7.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติ

- 7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น website ของบริษัท โดยควรกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลขั้นต่ำที่กิจการควรเปิดเผยบน website ดังนี้
- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท
 - (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
 - (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
 - (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
 - (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
 - (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
 - (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น
 - (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด และมีสิทธิออกเสียง
 - (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
 - (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
 - (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
 - (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแล และจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการ ความเสี่ยงด้านต่างๆ
 - (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา(ถ้ามี) คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน(ถ้ามี) และ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี(ถ้ามี)
 - (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
 - (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่องานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อ บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์

หลักปฏิบัติ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 8.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวควรถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการควรสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
 - (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการควรพิจารณาบรรจุเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระ การประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
 - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ เผยแพร่บน website ของบริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทด้วย
- 8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมทั้งฉบับภาษาไทย

คำอธิบาย หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้ง เหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้จ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบ เช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัท จดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภท ของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง อีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ของบริษัท
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน ของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและ สิทธิประโยชน์อื่นๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็น อิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือนัดประชุมตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้ง ผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการควรดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติ

- 8.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุม ที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐาน แสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียน ผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะ วาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นควรได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมควรจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย แลงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หลักปฏิบัติ 8.3

คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

- 8.3.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันที่ทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของบริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

2.5 การทบทวน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงนโยบาย

การทบทวนเพื่อให้นโยบายการกำกับกิจการที่ดีมีความสอดคล้องตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมถึงกฎเกณฑ์กติกาต่าง ๆ ที่ บริษัทต้องปฏิบัติตาม บริษัทจะมีการดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม เมื่อมีแนวปฏิบัติ หรือกฎระเบียบที่เป็นสาระสำคัญมีการเปลี่ยนแปลง

สำหรับการเปลี่ยนแปลงโดยสรุปของนโยบายการกำกับกิจการที่ดี บริษัทจะมีการรายงานการเปลี่ยนแปลงโดยสรุปโดยเปิดเผยสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงหรือการจัดทำเกี่ยวกับนโยบายเสนอข้อมูลในแบบแสดงข้อมูล 56-1 One Report

		ส่วนที่ 3
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย		
เลขที่เอกสารอ้างอิง		CS20150601_Rev.6
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แสดนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและ แนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย Code of Business Conduct		 <p>เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แสดน QR Code และเลือกเปลี่ยนภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ</p>
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
สารบัญส่วนที่ 3		62-63
3.1	สารจากประธานคณะกรรมการ	64
3.2	จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ	65-67
3.3	นโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร	68
3.3.1	บทบาทของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	69-83
3.3.2	การสรรหา การพัฒนา และการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหาร	84-104
3.3.3	การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	105-107
3.3.4	การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร การรายงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน	108-109
3.3.5	การรายงานและจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร , การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ แนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้อง	110-112
3.4	นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	112
3.4.1	การควบคุมภายใน	112-113
3.4.2	การบริหารความเสี่ยง ภาวะวิกฤตและการบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	113-114
3.4.3	การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ	114-116
3.4.4	การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	116-121
3.4.5	ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและรักษาผลประโยชน์ของบริษัท	121
3.4.6	การรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสด (Whistle-blowing) การร้องเรียน และการร้องทุกข์	122-127
3.4.7	การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	128
3.4.8	การเผยแพร่ การเปิดเผยข้อมูล การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และช่องทางเผยแพร่ข้อมูล	129-135
3.4.9	การสื่อสาร และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์	135-137
3.4.10	การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	137-138
3.4.11	การรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา	138
3.4.12	การพัฒนาและการส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม	139-140
3.4.13	การดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ	140-154

		ส่วนที่ 3
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย		
เลขที่เอกสารอ้างอิง		CS20150601_Rev.6
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แกลนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและ แนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย Code of Business Conduct		 <p>เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แกลน QR Code และเลือกเปลี่ยนภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ</p>
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
3.4.14	การคำนึงถึงความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	154-155
3.4.15	จรรยาบรรณด้านภาษี	155
3.4.16	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	155-156
3.4.17	การต่อต้านการฟอกเงิน	156
3.5	นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย	157
3.5.1	การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น การให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	158-160
3.5.2	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	161
3.5.3	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงานและ ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	161-165
3.5.4	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ จรรยาการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และปฏิบัติกับลูกค้า/คู่ธุรกิจ	165-168
3.5.5	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	168-169
3.5.6	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง ข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขันทางค้า (Antitrust/Anticompetitive Practices)	169-170
3.5.7	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	170-171



SUTHA

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 สารจากประธานคณะกรรมการ

บริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนตรายแรกที่เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2557 บริษัทมีเป้าหมายดำเนินธุรกิจที่ต้องการเติบโตสูงสุด อย่างมั่นคง และยั่งยืน องค์กรประกอบสำคัญเพื่อรองรับกับเป้าหมายดังกล่าวของกิจการ บริษัทฯ ต้องมีความแข็งแกร่งเพียงพอ และมีความพร้อมเพื่อรองรับกับแนวโน้มและทิศทางที่ต้องการการเติบโต

คณะกรรมการมุ่งมั่นที่จะกำหนด ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ตลอดจนการกำหนดเป้าหมายขององค์กรเพื่อเป็นทิศทางที่สามารถสร้างกระบวนการทำงานและการจัดการให้มีความชัดเจนในสิ่งที่ต้องการบรรลุ อันเป็นการพัฒนาองค์กรไปสู่ความยั่งยืน ซึ่งหลักสำคัญที่ทุกคนควรตระหนัก และยึดถือไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ได้แก่ การดำเนินกิจการภายใต้หลักธรรมาภิบาล หรือบรรษัทภิบาล และเป็นไปตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจโดยมุ่งพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจนี้ซึ่งนำเสนอผ่านคู่มือฉบับนี้จะมีการทบทวนปรับปรุงอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท โดยบริษัทได้จัดช่องทางให้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงช่องทางดังกล่าวในการรับทราบ ด้วยการดำเนินการภายใต้หลักการและแนวทางแห่งบรรษัทภิบาลนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท, ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียได้มีหลักยึดถือเป็นแนวทางโดยเชื่อว่าหากทุกคนมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ และหลักปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวมถึงมีจิตสำนึกที่ดีกับการกระทำให้ถูกต้องโดยยึดประโยชน์สุขร่วมกัน โดยใช้หลักถือปฏิบัติตามกรอบแห่งกฎหมายและประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ธุรกิจ สังคม และทุกภาคส่วน ย่อมเกิดการขับเคลื่อนไปทิศทางที่เติบโตสูงสุด อย่างมั่นคง และยั่งยืน ได้ในที่สุด

ลงนาม:

(นายศรีภพ สารสาส)

ประธานคณะกรรมการ

3.2 จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

1. คติธรรมในการทำงาน

เราจะร่วมกันทำงานบริหารงาน บนพื้นฐานของ "ธรรม"
หลักปฏิบัติอันได้แก่

- | | |
|-------------------|---|
| 1. มีคุณธรรม | คือ การรู้จัก รู้ผิด |
| 2. มีจริยธรรม | คือ การรู้ ควร หรือ ไม่ควรทำ |
| 3. มีศีลธรรม | คือ การรู้ บาป บุญ คุณ โทษ |
| 4. มีความยุติธรรม | คือ การยึดความจริงและเสมอภาคไม่ลำเอียงเป็นที่ตั้ง |
| 5. มีวินัยธรรม | คือ การปฏิบัติประจำวันที่มีหลักในการยึดเหนี่ยว |
| 6. มีมนุษยธรรม | คือ การมีจิตใจเมตตา , เอื้ออารีย์ ชิงกันและกัน |
| 7. มีสุจริตธรรม | คือ การไม่คดโกง เอาของคนอื่นมาเป็นของตนเอง |



บริษัท จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานที่ยึดมั่นการทำงานตามแนวทางแห่งคติธรรม และเป็นไปด้วยความโปร่งใสเพื่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่น โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม** โดย บริษัท มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม ได้กำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม รวมถึง ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ไม่ว่าจะป็นรายใหญ่ หรือรายย่อย ทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค และปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- ประกอบกิจการ เพื่อให้มีการดำเนินการตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบกำหนดไว้อย่างถูกต้อง** บริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบได้กำหนดไว้ รวมถึงมีการปฏิบัติเพื่อสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีของชาติ และต่อต้านการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือผิดศีลธรรม
- มีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความโปร่งใส** บริษัทฯ ได้จัดระบบการบริหารจัดการงานต่าง ๆ การกำหนดนโยบายและแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และมีความครบถ้วน สม่าเสมอ ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ทั้งมีการบันทึก จัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการอย่างถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบย้อนกลับ หรือตรวจสอบได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมถึงการจัดเก็บและจัดทำรายงานการดำเนินการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืนตามกรอบหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการ
- มีแนวทางการปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และศีลธรรมอันดี** ดำเนินธุรกิจเพื่อให้เป็นไปในทิศทางซึ่งไม่ก่อความเดือดร้อน ไม่เบียดเบียนประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ โดยมีความรับผิดชอบต่อ มีแนวทางที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องทั้งประโยชน์ขององค์กร และประโยชน์ของสังคมโดยรวม โดยจัดการกระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง

มีส่วนในการสนับสนุนสังคม หรือช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสำหรับการจัดการตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ

5. ดำเนินกิจการด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการกระทำอันสุจริต มีการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง มีการจัดการบริหาร และมีแนวทางป้องกันเพื่อมิให้เกิดผลกระทบ หรือบริหารความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มีการเตรียมการเพื่อให้ความพร้อม เพื่อสามารถรองรับกับสถานการณ์ หรือผลกระทบ รวมถึงโอกาสที่อาจเกิดความเสียหายในอนาคต หรือรองรับกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง



3.3 นโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ บริษัท มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลเพื่อให้เกิดกลไกในการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้แบ่งแยกหน้าที่ซึ่งเป็นแนวทางการตามกรอบของกฎหมาย และหลักการควบคุมเพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจ ประกอบด้วย

ผู้ถือหุ้น ในฐานะเจ้าของกิจการซึ่งมีสิทธิเป็นไปตามกฎหมายจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นตัวแทนควบคุมการบริหารงาน

คณะกรรมการ เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้นทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางองค์กรและแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารสูงสุดแต่งตั้งผู้บริหารเพื่อเป็นตัวแทนฝ่ายจัดการเพื่อรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำกับการทำงานของฝ่ายจัดการเพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการเพื่อบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท และติดตามให้ฝ่ายจัดการบริหารงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อกำกับการพัฒนาธุรกิจเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยร่วมกันขับเคลื่อนธุรกิจโดยการมีส่วนร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสีย

ฝ่ายจัดการ เป็นผู้แทนกิจการในการบริหารจัดการให้ธุรกิจดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ด้วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และบริหารจัดการธุรกิจให้เกิดการขับเคลื่อนพัฒนาสอดคล้องตามความคาดหวังของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมควบคุมติดตามเพื่อให้การดำเนินธุรกิจพัฒนาเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนไปพร้อมกันทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม



3.3 1 บทบาทของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

บทบาทของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

หลักการ

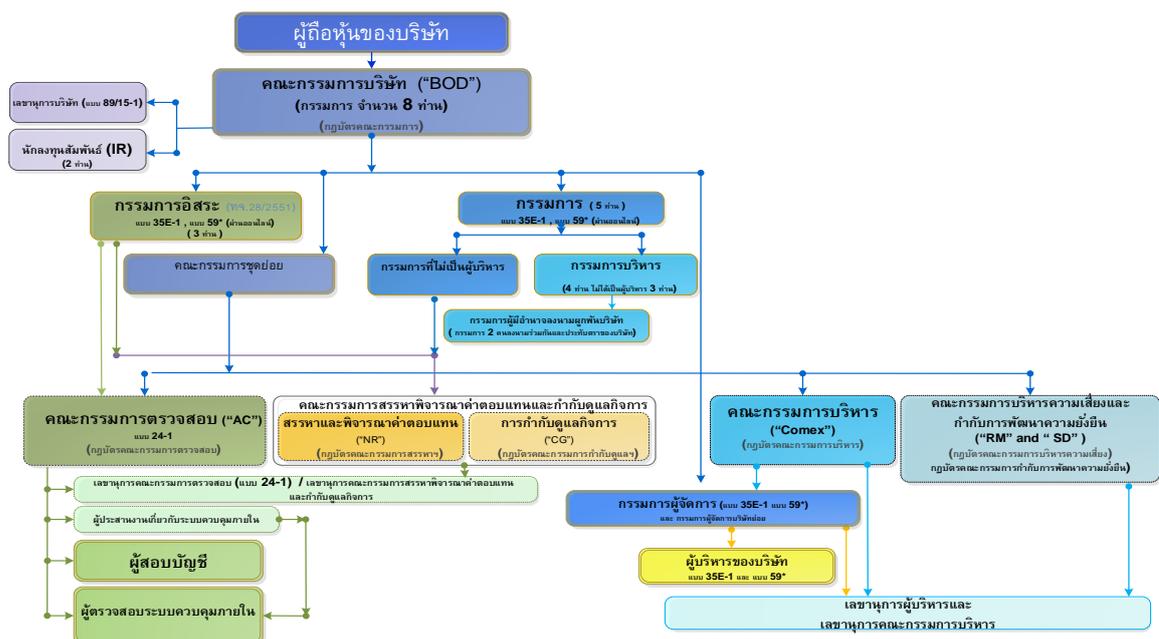
คณะกรรมการในฐานะตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้นของบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อความสำเร็จของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีส่วนร่วมและเป็นผู้นำด้วยการนำระบบการกำกับดูแลกิจการและกำหนดกรอบและทิศทางในกำกับดูแลการที่ดี คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยกลั่นกรองเรื่องสำคัญต่าง ๆ โดยคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ และ
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านความยั่งยืน

และคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน่วยงานหรือทีมบุคลากรหรือ บุคคล สำหรับรับผิดชอบและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่

- เลขานุการบริษัท และเลขานุการผู้บริหารและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะช่วยสนับสนุนการทำงานและการจัดการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- นักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุน
- ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ทำหน้าที่ที่ประสานงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

โดยบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้



คำจำกัดความเกี่ยวกับคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 67 ก็กำหนดไว้ว่า “บริษัทต้องมีกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้าคน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร”

กรรมการ คือ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากกระบวนการสรรหาของบริษัทและได้รับเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และได้รับการอนุมัติการแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทได้มีการนำชื่อบุคคลนั้นเพื่อจดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ว่าเป็นกรรมการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ กรรมการสองคน (2) คน (ตามรายชื่อกรรมการที่คณะกรรมการได้มอบหมายไว้) ให้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท โดยคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนและชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

กรรมการบริหาร คือ กรรมการที่เป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร โดยทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโดยเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารและทำหน้าที่ตามบทบาทและขอบเขตอำนาจเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการได้กำหนดไว้

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร หมายถึง กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารของบริษัท ในที่นี้ มีกรรมการ ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร อาจเป็นทั้งกรรมการอิสระ และกรรมการที่เสนอชื่อโดยผู้ถือหุ้น เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการชุดย่อย

กรรมการที่สรรหาและคัดเลือกโดยการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัทมีบริษัท ซีอี โลม์ (ประเทศไทย) จำกัด (“CE Lime”) เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยถือหุ้นในบริษัทจำนวน 276,725,575 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 76.36 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท โดย CE Lime มีการเสนอชื่อบุคคลต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นวิสามัญ ในการเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่เสนอโดย CELT รวม 5 ท่านจากกรรมการทั้งสิ้น 8 ท่าน

กรรมการอิสระ (Independent Director) หมายถึง กรรมการที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการบริหารและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดและเป็นไปตามนิยามของความเป็นอิสระที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพใดๆตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนดไว้

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต(เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพรบ.หลักทรัพย์ มาตรา 89/7, มาตรา 89/8, มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10)
 - มาตรา 89/7 ในการดำเนินกิจการของบริษัทกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - มาตรา 89/8 ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง กรรมการต้องกระทำความผิดวินัยชู้ญชู้ญประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน การใดที่กรรมการพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่

พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตมมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- **มาตรา 89/9** ในการพิจารณาว่ากรรมการแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย
- (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
 - (2) ขอบเขตความรับผิดชอบต่อตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าวตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
 - (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง
- **มาตรา 89/10** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กรรมการต้อง
- (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และ
 - (3) ไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 2) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
 - 3) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี(Annual General Meeting : AGM) ภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี และจัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (Extraordinary General Meeting : EGM) เมื่อมีความจำเป็นต้องขอมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเฉพาะพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลการปฏิบัติเพื่อปกป้องและเคารพความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น
 - 4) จัดให้มีการทำงบดุล และงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี
 - 5) พิจารณาอนุมัติ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปีเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
 - 6) คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร
- ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย หากคณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยได้มีการกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน

- 7) พิจารณานโยบายที่ตั้งคณะกรรมการชดเชยอื่นใด และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการชดเชยดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ รวมถึงการอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระภายนอก สำหรับกรณีที่เข้าเกณฑ์ที่บริษัทฯ ต้องมีการจัดทำความเห็นโดยที่ปรึกษาที่มีความเป็นอิสระเพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนทั่วไป หรือกรณีช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลให้บริษัทฯ ให้ทำการเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีด้วย
- 8) อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ และแนวทางการดำเนินกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืนและให้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงควบคุมดูแลการกำกับกิจการ และให้มีการทบทวนนโยบายที่ได้จัดทำอย่างน้อยปีละครั้งหรือปรับปรุงตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับนโยบายการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้มีการอนุมัติไว้แล้ว หากมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่มีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมในภายหลัง คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระบบงานสำหรับกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือวิธีการที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้รวมถึงนโยบายหรือเอกสารกำกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงและทบทวนให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน โดยแต่ละปีให้ฝ่ายจัดการสามารถสรุปข้อมูลและรายงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบในวาระที่มีการทบทวนนโยบายต่าง ๆ ประจำปี
- 9) พิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้ง ระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงการกำหนดแผนงานประจำปีและกำกับดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติภายใต้นโยบายกำกับกิจการที่ดีเพื่อสร้างคุณค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งกำกับดูแลให้กิจการมีผลการดำเนินงานที่ดีสามารถแข่งขันในธุรกิจ และสามารถดำเนินธุรกิจให้มีความต่อเนื่องภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 10) พิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางธุรกิจ รูปแผนธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน โครงสร้างอัตรากำลัง และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการได้จัดทำและนำเสนอ
- 11) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการทำงาน ระบบบัญชี หรือแนวทางการบริหารจัดการ รวมถึงระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด
- 12) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน โดยการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแทนตำแหน่งกรรมการที่ครบวาระให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาหากคณะกรรมการมีความเห็นว่าคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อไม่มีความเหมาะสมต้องแจ้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อทราบ

- มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 13) พิจารณาเพื่อร่วมกันสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่เลขานุการบริษัท และนักกลยุทธ์สัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
 - 14) เป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างที่ดี (CG leader) ในการปฏิบัติรวมถึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ นโยบายการกำกับกิจการที่ดี นโยบายการต่อต้านการทุจริต ต่อต้านคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแนวทางเพื่อความยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สิ่งแวดล้อมและสังคม
 - 15) พิจารณาเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ และพิจารณาอนุมัตินโยบายการกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่เหมาะสม กับประเภทการดำเนินธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและจูงใจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถดำเนินงานตามเป้าหมายโดยสอดคล้องกับแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท
 - 16) กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายหลักทรัพย์สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 17) พิจารณาอนุมัติการกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการ
 - 18) สำหรับการทำการรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้อง คณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายในการทำการรายการระหว่างกัน รวมถึงตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย
 - 19) พิจารณาอนุมัติรายการธุรกรรมต่าง ๆ สำหรับการทำธุรกรรมที่มีวงเงินการอนุมัติเกินกว่าวงเงินการทำธุรกรรมที่คณะกรรมการได้มีการกำหนดและมอบอำนาจไว้ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมถึงการอนุมัติรายการเปลี่ยนแปลงตารางอำนาจอนุมัติทางการเงิน
 - 20) คณะกรรมการมีการกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารจัดการเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน โดยมีการติดตามความเพียงพอเพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้
 - 21) คณะกรรมการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงกำกับดูแลให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์กำหนดต่อบุคคลภายนอกให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียม ทันเวลา โดยใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสม
 - 22) คณะกรรมการมีการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยกรรมการทุกคนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งรายคณะและรายบุคคล
 - 23) คณะกรรมการเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งส่งผลต่ออำนาจการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ โดยคณะกรรมการมีการดูแลไม่ให้ข้อตกลงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัท ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงานหลัก นโยบายในการกำกับดูแลและกิจการ นโยบายการบริหาร แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะยาวและระยะปานกลาง กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ การติดตามและประเมินผลเพื่อให้มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ และยังรวมถึงการอนุมัติวงเงินทำธุรกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นการ

ทำธุรกรรมปกติของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยรายการธุรกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร (Capital Expenditure) การซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ การซื้อวัตถุดิบ เชื้อเพลิง การซื้อสินค้า เป็นต้น
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทางการขาย การตลาด อุปกรณ์สำนักงาน การเดินทาง การฝึกอบรม การบริจาค ฯลฯ
- 3) ธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่ การอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนอง และ/หรือจำนำ การขอออกหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน การขอเปิด L/C เพื่อชำระค่าสินค้าและวัตถุดิบ
- 4) การอนุมัติวงเงินสินเชื่อให้แก่ลูกค้า

รายการดังกล่าวข้างต้นเมื่อขนาดรายการเกินกว่าจำนวนที่คณะกรรมการมอบหมายไว้ ฝ่ายจัดการ จะดำเนินการเสนอรายการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1) กำหนดให้การประชุมมีการจัดการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี โดยกำหนดนัดหมายวันประชุมล่วงหน้าหนึ่งปี และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมได้ตามที่ประธานเห็นสมควร หากการประชุมมีการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดว่าด้วยกระประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับล่าสุด โดยจำนวนครั้งที่จัดการประชุมอาจพิจารณาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาการกำกับกิจการของโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Score) และเกณฑ์การพิจารณาบริษัทจดทะเบียนในการประเมินตามโครงการหุ้นยั่งยืน ซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการประชุมของบริษัทจดทะเบียนควรมีการจัดการอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี โดยบริษัทมีการจัดการประชุมคณะกรรมการรวมถึงคณะกรรมการชุดย่อยไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยพิจารณาเป็นไปตามความเหมาะสมตามกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทในแต่ละปี
- 2) องค์ประชุมในการประชุมคณะกรรมการ ตามข้อบังคับต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการกำกับกิจการที่ดีคณะกรรมการมีนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 3) ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิรองประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

- 4) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้
- 5) สถานที่จัดประชุม ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- 6) กำหนดให้มีการนำส่งวาระการประชุม และข้อมูลประกอบการประชุมที่เพียงพอ และทันเวลาให้กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการเรียกประชุมตามที่กฎหมายได้กำหนด
- 7) การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสารการประชุมจะจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 8) การประชุมทุกครั้ง จะมีการลงมติและลงนามโดยประธานที่ประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการทุกครั้งจะถูกส่งให้กรรมการและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป
- 9) คณะกรรมการอาจเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกเช่นผู้สอบบัญชี (ทั้งผู้ตรวจสอบภายในและ / หรือผู้สอบบัญชีภายนอก) หน่วยงานหรือที่ปรึกษาเมื่อมีความจำเป็น บุคคลที่ได้รับเชิญดังกล่าวอาจเข้าร่วมประชุมบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร.

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงการพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชี ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้สอบบัญชีฝ่าฝืน และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/25 ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
 - (2) ใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไร้ผลตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (3) ผู้สอบบัญชีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณ สำหรับผู้สอบบัญชีในสาระสำคัญ และได้รับโทษการพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (4) ถูกคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีกำหนดว่า เป็นผู้มีความประพฤติอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

- 5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (ง) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (ฉ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ช) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ซ) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - (ณ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด (แบบ F24-1) และนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 8) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่สามารถแก้ไขรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที สมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบอาจรายงานรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9) ทบทวนข้อบังคับและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 1) ดูแลโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัทและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมด้วยความโปร่งใส เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
- 3) พิจารณาและสรรหากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้วยความโปร่งใส เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 4) จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 5) พิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้มีความเป็นธรรมและสมเหตุสมผล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัทและกรรมการชด้อยต่อกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาเสนอแนะในภาพรวมเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของพนักงานบริษัทตามการแนะนำเบื้องต้นของกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 7) ทบทวน เปลี่ยนแปลงและแก้ไข กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

- 1) พิจารณากำหนดนโยบาย / แนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ตามแนวทางบรรษัทภิบาลและแนวทางการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา ทบทวน และประเมินผลนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงแนวทางการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไปพร้อมกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการในปัจจุบัน
- 3) ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีอำนาจเรียก ส่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

บทบาทหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบายกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรและแนวทางการจัดการภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจรวมถึงแนวทางจัดการวิกฤตการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ
- 3) เสนอแนะแนวทางและติดตามเพื่อประเมินผลการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน ควบคุมหรือบรรเทา (Mitigation Plan) เพื่อให้การพัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 4) กำกับดูแลเพื่อมอบหมายฝ่ายจัดการให้มีการดำเนินการตามแผนจัดการด้านความเสี่ยง และมีกระบวนการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท รวมถึงติดตาม ทบทวน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
- 5) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงเพื่อให้ครอบคลุมทุกระดับทั้งภายในรวมถึงการสานสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันดำเนินการลดความเสี่ยง หรือผลกระทบต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ
- 6) ในกรณีมีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ ทั้งนี้หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผ่านช่องทางสื่อสารโดยอีเมลล์
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน

- 1) พิจารณากำหนดนโยบาย / แนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลด้านการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อพัฒนาสู่ความยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ตามแนวทางด้านความยั่งยืน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา ทบทวน และประเมินผลนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อพัฒนาสู่ความยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับมาตรฐานการกำกับเพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาธุรกิจยั่งยืนในปัจจุบัน
- 3) ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืนมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืนอาจขอ คำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

บทบาทหน้าที่ของกรรมการอิสระ

(ที่มา: จากคู่มือกรรมการอิสระ ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ ฉบับปรับปรุง มกราคม 2564)

- 1) ทำความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 พร้อมทั้งควรศึกษาแนวปฏิบัติจาก “คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน” เล่ม 1 เล่ม 2 และเล่ม 3 ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ “ข้อเตือนใจในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 2) กรรมการอิสระที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการชื่อย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรศึกษาแนวปฏิบัติจาก “คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ” ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.ล.ต. “แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง คณะกรรมการสรรหา” และ “แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน” ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3) กระตุ้นและผลักดันให้มีความสำคัญกับการนำหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 4) กระตุ้นและผลักดันเพื่อให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทและมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากมีความเห็นแตกต่างจากที่ประชุม ควรแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่ และต้องไม่ให้อิทธิพลใดๆ อยู่เหนือการตัดสินใจที่เป็นอิสระของตน
- 6) ในกรณีที่กรรมการอิสระมีความเห็นแย้งกับคณะกรรมการบริษัท กรรมการอิสระควรต้องขอให้มีการบันทึกความเห็นแย้งของตนไว้ในรายงานการประชุม หรือในกรณีที่ตนไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และไม่เห็นด้วยในวาระหนึ่งวาระใด ให้ทำความเห็นแย้งของตนเป็นหนังสือแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริษัททราบภายใน 3 วันนับแต่สิ้นสุดการประชุม
- 7) ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่และเต็มความสามารถเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการใดๆ ของบริษัทเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยเฉพาะกลุ่มผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- 8) เล็งเห็นถึงความคาดหวังของผู้ถือหุ้นที่มีต่อบริษัท และกระตุ้นการดำเนินการของบริษัทโดยคำนึงถึงความคาดหวังของผู้ถือหุ้นรายย่อยที่มีต่อบริษัทในเรื่องที่สำคัญ
- 9) ในการพิจารณาเรื่องใดๆ ต้องมั่นใจได้ว่าการตัดสินใจนั้นไม่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและจริยธรรมหรือละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีการทำรายการทางธุรกิจ และการทำรายการกับผู้มีส่วนได้เสียจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของราคาในการตกลงเข้าทำรายการ โดยจะต้องมีข้อมูลราคาตลาดประกอบการพิจารณาทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อมิให้บริษัทเสียหายหรือเสียหายจากการดังกล่าว
- 10) ดูแลให้บริษัทกำหนดและเปิดเผยนโยบายด้านการดูแลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ระบบการตรวจสอบ การถ่วงดุลอำนาจ และขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่าบริษัทได้จัดให้มีกระบวนการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นธรรม โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันมีประเด็นที่กรรมการอิสระควรได้คำนึงถึง ดังนี้
 - ก) คู่สัญญาที่เข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายเป็นใคร ให้พิจารณาความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น เป็นบริษัทโฮลดิ้งค์ บริษัทย่อย หรือบริษัทลูกของบริษัทย่อยของบริษัทจดทะเบียน มีบุคคลเกี่ยวข้องเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือ

ผู้บริหารในบริษัทที่เป็นคู่สัญญา ฯลฯ

- ข) สิทธิที่กำลังจะทำการจำหน่ายจ่ายโอน หากเป็นกรณีทรัพย์สินที่สามารถระบุและจับต้องได้ให้พิจารณาในเรื่องของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นว่าเอกสารสิทธิกับทรัพย์สินถูกต้องตรงกันและตรวจสอบได้ แต่หากเป็นการโอนการให้บริการจะต้องมีข้อกำหนด/สัญญาให้ชัดเจน เป็นต้น
 - ค) การประเมินราคาสินทรัพย์ บริษัทที่ทำการประเมินควรใช้วิธีการเปรียบเทียบกับสินทรัพย์ประเภทเดียวกัน ลักษณะอย่างเดียวกัน และควรต้องเข้าตรวจสอบสภาพและสภาพแวดล้อมของสินทรัพย์ ณ สถานที่ตั้งด้วย
 - ง) รูปแบบการชำระราคาสินทรัพย์เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงการทำการขายนั้นชอบหรือไม่ เช่น เงินสด แลกเปลี่ยนเป็นหุ้น ฯลฯ
 - จ) คู่สัญญาที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ โดยพิจารณาจากขนาดของรายการ สถานะทางการเงินโดยรวมของกรรมการ ส่วนได้เสียของกรรมการจากการทำการขาย นายสำคัญของส่วนได้เสีย ผลประโยชน์ที่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับ
 - ฉ) ช่วงเวลาของการทำการขายที่เกี่ยวข้อง ให้ตั้งคำถามว่าทำไมต้องเป็นช่วงเวลานี้ เพราะการประเมินมูลค่าสินทรัพย์และช่วงเวลา ณ ขณะทำการขาย เมื่อพิจารณาราคาตลาด ณ ขณะนั้น จะแสดงให้เห็นว่า กรรมการกระทำไปเพื่อประโยชน์ทั้งหมดของผู้ถือหุ้นหรือไม่
- 11) ดูแลให้บริษัทสร้างระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติตามคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
 - 12) ดูแลให้บริษัทรายงานข่าว หรือเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาตามที่ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์กำหนด
 - 13) ดูแลให้บริษัทจัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญตรงต่อความเป็นจริง และภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือเวลาอันสมควร เช่น การทำความเข้าใจของกิจการกรณีผู้ทำข้อเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป (Tender offer) การจัดประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น
 - 14) กรณีที่บริษัทจะมีการแต่งตั้งที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ และผู้ประเมินราคาทรัพย์สินอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบควรเป็นผู้กำหนดกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การพิจารณา และการกำหนดค่าตอบแทนและนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
 - 15) ดูแลให้บริษัทมีการประชุมเฉพาะกรรมการอิสระ โดยไม่มีกรรมการบริหาร และฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 - 16) กรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม สอบถาม ร้องเรียน หรือเสนอแนะเรื่องใดๆ มายังกรรมการอิสระ กรรมการอิสระควรพิจารณาข้อซักถามดังกล่าวอย่างรอบครอบและละเอียดถี่ถ้วน โดยหากเป็นเรื่องสำคัญต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
 - 17) ในกรณีที่กรรมการอิสระมีความเห็นที่แตกต่างกับคณะกรรมการบริษัทอย่างรุนแรง และหากการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย กรรมการอิสระควรให้ความเห็นคัดค้านและลาออก (ถ้าจำเป็น)

บทบาทหน้าที่ของประธานคณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยประธานคณะกรรมการตามเกณฑ์การพิจารณาการกำกับกิจการของโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการ (CG Score) และเกณฑ์การพิจารณาบริษัทจดทะเบียน

ในการประเมินตามโครงการหุ้นยั่งยืน วางกรอบการพิจารณาตำแหน่งประธานคณะกรรมการ ควรเป็นกรรมการอิสระ ประธานคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อบังคับของบริษัท ดังนี้

- 1) ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ
ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มีรองประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 2) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ใช้ได้
- 3) คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- 4) ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว
- 5) ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้
ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6) มีบทบาทตามแนวทางการกำกับกิจการที่ดี โดยครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ก) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 - ข) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - ค) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - ง) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - จ) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ

- 1) คณะกรรมการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่แบ่งแยกกันอย่างชัดเจน และเพื่อให้ไม่ให้คนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด โดยแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 2) กรรมการผู้จัดการเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุดของฝ่ายจัดการ โดยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินธุรกิจประจำวันของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย

บทบาทหน้าที่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุดของฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดการและผู้บริหาร มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติ คณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต (เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพรบ.หลักทรัพย์ มาตรา 89/7, มาตรา 89/8, มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10)

- **มาตรา 89/7** ในการดำเนินกิจการของบริษัทผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติ คณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- **มาตรา 89/8** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง ผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน การใดที่ผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- **มาตรา 89/9** ในการพิจารณาว่าผู้บริหารแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย
 - (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
 - (2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าวตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
 - (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง
- **มาตรา 89/10** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้บริหารต้อง
 - (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และ
 - (3) ไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- ก) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทในส่วนของกำไรและขาดทุน
- ข) ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของฝ่ายจัดการบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับจากคณะกรรมการและนโยบายจากกลุ่มบริษัทผู้ถือหุ้น รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ค) การควบคุมเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องในด้านบัญชี ภาษี แรงงาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง) เป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทตามกฎหมายในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม, หน่วยงานที่ออกใบอนุญาตต่าง ๆ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, หน่วยงานภาครัฐ, ธนาคาร รวมถึงองค์กรภาคเอกชน)
- จ) ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหาร รวมถึงนโยบายจากกลุ่มบริษัทผู้ถือหุ้น รวมถึงขอบเขตในเรื่อง ดังต่อไปนี้
- 1) การพัฒนากลยุทธ์ แผนงาน การดำเนินการ และติดตามผล
 - 2) การพัฒนาธุรกิจภายใต้การประสานงานการสนับสนุนในกิจการที่ได้รับอนุญาต ทั้งด้านการผลิต การลงทุน ควบคู่กับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและการจัดการความเสี่ยง
 - 3) กฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง;
 - 4) การจัดการทรัพยากรบุคคลและความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารกับพนักงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกระบวนการทางวินัยและเพื่อให้มั่นใจว่ามีการวางแผนทรัพยากรอย่างเพียงพอ
 - 5) การดำเนินการและจัดการเพื่อปฏิบัติงานในบรรยากาศการทำงานเป็นไปอย่างมีอาชีพและได้ประสิทธิภาพ
 - 6) เป็นผู้นำในการเจรจาต่อรองด้านการจัดซื้อและดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ที่สำคัญ
 - 7) การบริหารจัดการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ
- 3) เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ

อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกิจ กรรมการคำปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้วโดยคณะกรรมการ

3.3 2 การสรรหา พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหาร**หลักการ**

เพื่อให้การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ดำเนินการอย่างโปร่งใสเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อร่วมกันพิจารณาสรรหากรรมการเมื่อตำแหน่ง กรรมการของบริษัทว่างลง หรือกรรมการถึงกำหนดออกตามวาระ โดยพิจารณาจากผู้ที่มีคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการดำเนินการธุรกิจของบริษัท ดังนี้

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารในระดับสูงสุด

การพิจารณาในการสรรหาเพื่อคัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารสูงสุดที่ครบวาระ และ/หรือมีตำแหน่งซึ่งว่างลง และ/หรือทดแทนบุคคลที่ลาออก

องค์ประกอบในการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทโดยจำนวนกรรมการซึ่งเป็นพิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทต้องมีไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และจำนวนกรรมการอิสระต้องมีไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยจำนวนรวมของกรรมการอิสระ ต้องไม่น้อยกว่า (1/3) หนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ตำแหน่งที่พิจารณาในการสรรหาประกอบด้วย

- 1) กรรมการ
- 2) กรรมการอิสระ
- 3) ประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
- 4) สมาชิกคณะกรรมการชุดย่อยต่าง เป็นไปตามโครงสร้างคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท
- 5) ผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) หรือ กรรมการผู้จัดการ (MD) หรือประธานเจ้าหน้าที่สูงสุดทางการเงิน (CFO) (ทดแทน / ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง / เกษียณอายุ)

วิธีการสรรหา

- 1) จากการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ หรือการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทสามารถค้นหาบุคคลจากบัญชีรายชื่อกรรมการ (Directors' Pool) หรือมีรายชื่อเป็นกรรมการอาชีพในหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น ในทำเนียบ IOD (IOD Chartered director) หรือระบบฐานข้อมูลกรรมการบริษัทจดทะเบียน ของสำนักงาน กสท. หรือผ่านการสรรหาจากบริษัท ที่มีความเชี่ยวชาญตามที่ บริษัท ต้องการ
- 2) การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งภายในองค์กรเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการของบริษัทย่อย
- 3) การเสนอชื่อบุคคลตามแผนการสืบทอดตำแหน่งตามแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท

การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อเพื่อการแต่งตั้งกรรมการ

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเพื่อเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมถึงการส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทจะมีการแจ้งประกาศกำหนดการและระยะเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทในหน้านักลงทุนสัมพันธ์/ดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม/หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อย (www.goldenlime.co.th/Investor Relations/Download Information and Form) โดยบริษัทจะมีการแจ้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในวันที่ 16 ตุลาคม หรือวันทำการถัดไปหากตรงกับวันหยุด ซึ่งกำหนดระยะเวลาเริ่มเรื่องระหว่างจะอยู่ระหว่าง วันที่ 16 ตุลาคม– 30 ธันวาคม (หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามเวลาเป็นวันทำการที่ไม่ตรงกับวันหยุด)

คุณสมบัติทั่วไปของบุคคลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ

- 1) คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการตามที่บริษัทกำหนดรวมถึงคุณสมบัติที่สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (“พรบ.มหาชน”) มาตรา 89/3, พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (พรบ.หลักทรัพย์ฯ), ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน, ข้อบังคับของบริษัท และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง
การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่สอดคล้องตามกฎหมาย
- 2) มีคุณสมบัติเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ ตามข้อบังคับ กฎบัตรคณะกรรมการ และได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 3) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลายในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อให้มีโครงสร้างคณะกรรมการปัจจุบันมีความหลากหลาย โดยมีความรู้และประสบการณ์ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่สามารถให้คำชี้แนะและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
- 4) มีประสบการณ์โดยพิจารณาทักษะความเชี่ยวชาญ (Skill Matrix) ทั้งที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการผลิต ด้านบัญชี การเงิน การธนาคาร หรือ การบริหารจัดการ หรือมีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อผสมผสานความรู้และความเชี่ยวชาญอันเป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของบริษัทฯ
- 5) การมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางประโยชน์ที่อาจมีกับบริษัทฯ โดยคณะกรรมการกำหนดให้กรรมการต้องแจ้งเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียของตนเอง หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ โดยให้แจ้งรายงานที่คณะกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัทเพื่อนำเสนอรายงานแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 6) การให้ความยินยอมจากผู้ที่ได้รับเสนอชื่อ
- 7) ไม่จำกัดเพศ ศาสนา สีผิว สัญชาติ เชื้อชาติ แต่มีการพิจารณาเกี่ยวกับการมีถิ่นฐานในประเทศไทยประกอบสำหรับการดำรงตำแหน่งกรรมการจำเป็นต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย จำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดซึ่งกำหนดไว้ตามพรบ.มหาชน และข้อบังคับของบริษัทตามที่ได้มีกำหนดไว้
- 8) กรรมการบริษัททุกคนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ
- 9) เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน

- 10) กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 11) กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้นหรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท

คุณสมบัติทั่วไปของบุคคลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

บุคคลที่พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันแทนบริษัท ควรพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) กรรมการมีสัญชาติไทย
- 2) กรรมการที่ไม่ใช่สัญชาติไทย แต่เป็นผู้มีถิ่นฐานในประเทศไทย หรือ บุคคลที่เสนอควรมีใบอนุญาตทำงาน (“Work Permit”) เพื่อให้การลงนามผูกพันในธุรกรรมของบริษัทสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนโดยมีเอกสารประกอบแนบรายการธุรกรรมสำหรับการยื่นต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชนซึ่งต้องยื่นเอกสารประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ ที่ต้องแนบประกอบด้วย Passport และใบอนุญาตทำงานของกรรมการที่มีสัญชาติไทย
- 3) กรรมการที่ไม่ใช่สัญชาติไทย และไม่มีถิ่นฐานในประเทศไทย และไม่มีใบอนุญาตทำงาน สามารถจดทะเบียนเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท แต่การลงนามผูกพันในธุรกรรมจะมีข้อจำกัดสำหรับธุรกรรมซึ่งต้องใช้เอกสารประกอบใบอนุญาตทำงานประกอบ

คุณสมบัติบุคคลที่แต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารควรสอดคล้องด้าน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่หลากหลาย (Skill Matrix)

คุณสมบัติและทักษะที่ช่วยสนับสนุนต่อการดำเนินการธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาสรรหาหากมีตำแหน่งกรรมการว่างลง โดยทักษะของบุคคลที่สรรหา ควรประกอบด้วย

ทักษะและประสบการณ์ซึ่งสามารถช่วยสนับสนุนต่อการดำเนินการและการประกอบธุรกิจของบริษัท	
อุตสาหกรรมปูนขาวและแร่หรืออุตสาหกรรมเคมี หรือมีความรู้และเข้าใจในสาขาเคมี	เพื่อเข้าใจกระบวนการที่สำคัญในการผลิต หรือเข้าใจจุดที่สำคัญของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นธุรกิจหลักของบริษัท
บริหารธุรกิจ	เพื่อสนับสนุนหรือให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานโดยทั่วไปของบริษัท หรือการบริหารจัดการต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจ
มีความรู้และประสบการณ์ทางบัญชีและการเงิน และมีประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน หรือ ที่ปรึกษาธุรกิจ บัญชีการเงินและภาษี	โดยเป็นกรรมการอิสระที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนด้านการตรวจสอบ การสอบทานงบการเงิน
ด้านธุรกิจเชื้อเพลิง ถ่านหิน	เพื่อเข้าใจและในการสนับสนุนหรือให้ข้อเสนอแนะด้านเชื้อเพลิงหรือถ่านหินที่ปัจจัยสำคัญในธุรกิจหลักของบริษัท
การเงิน และการตรวจสอบ/การธนาคาร	เพื่อเข้าใจและสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงิน การตรวจสอบ การใช้สินเชื่อต่าง ๆ ของธุรกิจ
ด้านปฏิบัติการโรงงานและโรงงานอุตสาหกรรม	เพื่อเข้าใจและชี้แนะการจัดการ หรือให้ความเห็นเพื่อการจัดการกระบวนการครอบคลุมการป้องกันความเสี่ยงที่สำคัญ

ทักษะและประสบการณ์ซึ่งสามารถช่วยสนับสนุนต่อการดำเนินการและการประกอบธุรกิจของบริษัท	
วิศวกรรมหรือวุฒิการศึกษาด้านวิศวกรรมเครื่องจักร หรือ ไฟฟ้า หรือ ปิโตรเคมี หรือเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ	เพื่อเข้าใจและให้การจัดการด้านโครงการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานของเครื่องจักรที่สำคัญ หรือเข้าใจเกี่ยวกับวิศวกรรม เทคโนโลยี เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศที่สำคัญ
ด้านกฎหมายหรือวุฒิการศึกษาด้านกฎหมาย	เพื่อเข้าใจและสามารถให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับกฎหมาย สัญญาและธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ด้านปฏิบัติการโรงงานและโรงงานอุตสาหกรรม	เพื่อเข้าใจและชี้แนะการจัดการ หรือให้ความเห็นเพื่อให้การจัดการกระบวนการควบคุมการป้องกันความเสี่ยงที่สำคัญ
ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในด้านความยั่งยืน ESG หรือ หรือ ประสบการณ์การทำงานระดับ Global หรือบริษัทจดทะเบียนอื่น	เพื่อเข้าใจและสามารถให้ความเห็น และข้อเสนอแนะกลยุทธ์ หรือการบริหารจัดการธุรกิจและองค์กร

คุณสมบัติของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

กรรมการอิสระ ของบริษัทไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยเป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นไปตามนิยามของความเป็นอิสระที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

คุณสมบัติของของกรรมการอิสระ ตามนิยามของความเป็นอิสระที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท จะร่วมกันพิจารณาเบื้องต้นถึงคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบกัน จากนั้น จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทต่อไป ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายในการแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคุณสมบัติของกรรมการอิสระจะต้องสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ ทจ.28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอชื่อดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัท ตามเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	
1.	ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย - จำนวนหุ้น - สัดส่วนของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
2.	ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	
3.	ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4.	ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวรวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืมค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
5.	ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
6.	ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
7.	ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8.	ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9.	ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
10.	ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบของบริษัท ทั้ง 3 ท่าน จะพิจารณาจากกรรมการอิสระซึ่งมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ ทจ.28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ	
1.	ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท
2.	ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ไม่เป็นพนักงาน/ลูกจ้าง/ ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ/ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทใหญ่ และบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
3.	มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ กำหนดขึ้น โดยกรรมการตรวจสอบ ต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในลักษณะที่อาจมีผลต่อการใช้ดุลยพินิจตามหน้าที่ และความรับผิดชอบต่ออย่างอิสระ
4.	สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็นและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
5.	สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ
6.	กรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ: ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางบัญชีและการเงิน และมีประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน

กรรมการอิสระ ต้องสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ และดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนแห่งอื่นซึ่งเมื่อรวมกับการดำรงตำแหน่งในบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน รวมแล้วมีจำนวนไม่เกิน 5 แห่ง โดยการดำรงตำแหน่งในบริษัทนับแต่ที่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ มีวาระรวมแล้วไม่เกินกว่า 9 ปี

กรณีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี ควรได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นสำหรับกรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นของกรรมการเป็นไปโดยอิสระ โดยคุณสมบัติเป็นไปตาม นิยามความเป็นอิสระที่กำหนดบทนิยามในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกรรมการอิสระสามารถทำหน้าที่ตามบทบาทกรรมการอิสระตามคู่มือที่ตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนด นอกจากนี้บริษัทใช้แนวทางพิจารณาจากแนวทางที่ได้มีการพิจารณาโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ซึ่งได้มีมติอนุมัติไว้ ดังนี้

สำหรับกรณีพิจารณาเสนอชื่อในการต่อวาระของกรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี

(ใช้กรอบแนวทางจากหลักเกณฑ์พิจารณาซึ่งบริษัทได้เคยเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2565 เป็นกรอบประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติ)

โดยคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทน อาจมีการพิจารณา สำหรับ กรรมการอิสระ ที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระเกินกว่า 9 ปี ซึ่งกรรมการอิสระ ที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี ต้องมีคุณสมบัติซึ่งครบถ้วนโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบกัน และคุณสมบัติของกรรมการอิสระมีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ ทจ.28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

โดยความสมเหตุสมผล และความจำเป็น ซึ่งเป็นแนวทางการพิจารณาเสนอชื่อถึงแม้กรรมการอิสระ จะอยู่ในตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี บริษัทใช้แนวทางตัดสินใจ ดังนี้

- กรรมการอิสระ ต้องสามารถทำหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และสามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นกรรมการอิสระไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน้าที่การบริหารแต่อย่างใด ไม่มีความสัมพันธ์ใด ๆ กับผู้บริหาร หรือไม่มี ความสัมพันธ์ใด ๆ กับผู้ถือหุ้นหลัก และไม่มีความสัมพันธ์ใด ๆ กับผู้สอบบัญชี
- ตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งได้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง โดยมีประวัติการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง หรือเป็นประจำสม่ำเสมอ หรือหากไม่สามารถเข้าร่วมจะแจ้ง หรือบอกกล่าวต่อคณะกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการเพื่อทราบ
- เป็นกรรมการอิสระที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัท เป็นผู้มีความสามารถ มีคุณสมบัติ และมีวุฒิภาวะในการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ รวมถึงดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบของบริษัท
- ตลอดระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระได้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าร่วมการประชุมกรรมการ และทำหน้าที่ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้เป็นอย่างดี
- มีคุณสมบัติและประสบการณ์จากการทำหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัทจดทะเบียนหลายแห่งและใช้ ความสามารถให้คำแนะนำและความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้กับบริษัท และดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 แห่ง

ขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งกรรมการ

การแต่งตั้งกรรมการของบริษัท มีการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก) บริษัทมีคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้า(5) คน โดย กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- ข) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ (1) หุ้นต่อ (1) เสียง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่พึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- ค) ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- ง) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) กรรมการตาย
 - (2) กรรมการลาออก
- กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามวาระหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- การประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ

ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

กรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงจากกรรมการที่ครบวาระและกรรมการขอลออกจากตำแหน่งโดยไม่ต่อวาระ

ในการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งแทนกรรมการที่ออกเมื่อครบวาระ คณะกรรมการจะเสนอรายชื่อบุคคลต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อลงมติอนุมัติการแต่งตั้ง หากยังไม่สามารถหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อแทนก่อนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตำแหน่งกรรมการที่ครบวาระท่านนั้นจะว่างลง และจำนวนกรรมการลดลง หากภายหลังคณะกรรมการสามารถสรรหาบุคคลแทนตำแหน่งที่ว่างนั้น จำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อที่มีมติแต่งตั้ง หรือขอเสนอชื่อบุคคลที่แทนในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีครั้งถัดไปเพื่อลงมติแต่งตั้งบุคคลแทนที่ตำแหน่งที่ว่างลงโดยใช้คะแนนเสียงข้างมาก ภายหลังได้รับมติอนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นจึงจะนำรายชื่อกรรมการใหม่ท่านดังกล่าวเพื่อจดทะเบียนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างได้

กรณีคณะกรรมการต้องการปรับโครงสร้าง โดยต้องการเพิ่มเติมจำนวนกรรมการบริษัท

หรือกรณีแต่งตั้งบุคคลท่านใหม่เพื่อเสนอชื่อแทนกรรมการตำแหน่งกรรมการที่ครบวาระ ในการพิจารณาสรรหาบุคคลตามกระบวนการสรรหาให้พิจารณาโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ หากไม่มีผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอรายชื่อบุคคล ให้คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม ตรงตามแผนงาน แผนกลยุทธ์ หรือตามโครงสร้างของคณะกรรมการที่ต้องการ โดยเสนอชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อมีมติอนุมัติการเพิ่มจำนวนกรรมการและอนุมัติการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท โดยผลบังคับในการดำรงตำแหน่งของกรรมการดังกล่าวมีผลหลังจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติและได้ยื่นจดทะเบียนแจ้งต่อกรมพัฒนาธุรกิจกระทรวงพาณิชย์

การดำเนินการของบริษัทเมื่อมีกรรมการบริษัทลาออก

บริษัทฯ จะมีการดำเนินการตามแนวทางของบริษัทจดทะเบียนกรณีมีกรรมการบริษัทฯ ขอลาออก ดังนี้ คณะกรรมการมีการดำเนินการประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ หาก

- 1) เมื่อได้รับหนังสือลาออกแล้ว บริษัทฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3-วันทำการ รวมทั้งแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลกรรมการและผู้บริหารต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ภายใน 7 วันทำการนับจาก วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วย
- 2) คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน โดยมติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 3) บริษัทฯ ต้องจดทะเบียนกรรมการเข้าใหม่ /หรือจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ กับนายทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 14 วัน
- 4) กรณีกรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบลาออก และจำนวนกรรมการตรวจสอบ มีจำนวนไม่ครบ หรือน้อยกว่า 3 ราย คณะกรรมการควรพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาที่ต้องสรรหาบุคคลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งแทนตำแหน่งท่านที่ออก โดยมี

กำหนดระยะเวลาไม่เกินกว่า 3 เดือน นับจากวันที่กรรมการตรวจสอบลาออก หากระยะเวลาการสรรหากรรมการเกินกว่า 3 เดือน ทางตลาดหลักทรัพย์จะมีการขึ้นเครื่องหมาย NP ที่หลักทรัพย์ของบริษัท และหากระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน จะขึ้นเครื่องหมาย SP ภายหลังจากขึ้นเครื่องหมาย SP โดยระยะเวลาที่ขึ้นเครื่องหมาย SP เกินกว่า 2 ปี จะเป็นเกณฑ์พิจารณาในการประกาศเพิกถอนหลักทรัพย์ของบริษัทจากตลาดหลักทรัพย์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน ที่ ทจ.39/2559 และ บจ(ว) 2/2564 การปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน)

การดำเนินเมื่อมีแต่งตั้งกรรมการท่านใหม่

การดำเนินการหลังจากมีการแต่งตั้งกรรมการท่านใหม่ มีดังนี้

- 1) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลกรรมการและผู้บริหารต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ภายใน 7 วันทำการ นับจาก วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วย และยื่นแบบ 35-E1 กับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. (กรณีการรายงานครั้งแรก ภายใน 30 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ หรือนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ) โดยสามารถดูรายละเอียดเพื่อดำเนินการได้ที่

<https://www.sec.or.th/th/pages/onlineSubmissionFilings/whitelist.aspx>

อย่างไรก็ดี กรณีที่กรรมการมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ กรรมการต้องยื่นแบบ 59 ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ทุกครั้งเมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ โดยจะต้องยื่นภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ยกเว้นกรณีกรรมการผู้บริหารที่มีการจองซื้อหุ้นของบริษัทซึ่งเป็นหุ้นเพิ่มทุนจากการที่บริษัทได้จัดสรรการเพิ่มทุนให้กับผู้ถือหุ้นเดิมตามสิทธิ ไม่ต้องส่งแบบรายงาน 59 แต่หากภายหลังจากการจองซื้อหุ้นเพิ่มทุนตามสิทธิที่พึงมีแล้ว มีการซื้อเพิ่มหรือขายหุ้นดังกล่าวให้ มีการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานข้างต้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบการดำเนินการลงทะเบียนเพื่อรับบัญชีผู้ใช้และส่งแบบฟอร์ม 59 โดยระบบออนไลน์สามารถดูลิงก์รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.sec.or.th/TH/Pages/OnlineSubmissionFilings/OnlineSubmission.aspx>)

โดยเลือกคลิกรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59)

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59)



สำหรับกรรมการหรือผู้บริหาร ที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ และยังไม่บัญชีผู้ใช้งาน ตามระบบเพื่อยื่นแบบ 59 ฝ่ายจัดการสำนักงานและส่วนงานเลขานุการบริษัท จะดำเนินการประสานงานเพื่อขอข้อมูลประกอบที่จำเป็นเพื่อสมัครในการขอบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อดำเนินการในการยื่นแบบ 59 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของ SUTHA ที่กรรมการและผู้บริหาร หรือ คู่สมรส และบุตร ตามหลักเกณฑ์ในการแจ้ง

- เปลี่ยนแปลง ซึ่งรายละเอียดสามารถดูได้จาก แนวทางปฏิบัติในการยื่นรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือ
หลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59) ซึ่งบริษัทได้มีเผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ ในส่วนข้อมูลสำหรับ
กรรมการและผู้บริหาร ตาม Link URL : <http://www.goldenlime.co.th/board>
- 2) ยื่นรายงานการมีส่วนได้เสียกับเลขานุการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้
ส่วนเสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท
หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีที่คณะกรรมการตลาดทุนประกาศ กำหนด (อ้างอิงมาตรา
89/14 พรบ. หลักทรัพย์ฯ) โดยแนวทางดำเนินการและแบบฟอร์ม ให้ดำเนินการแนวทางที่บริษัทได้จัดทำ
เผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ตาม Link: URL : <http://www.goldenlime.co.th/board> โดยเลือกแนวทางการ
รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
 - 3) จัดส่งประวัติกรรมการตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด (หนังสือรับรองและประวัติกรรมการ/
กรรมการตรวจสอบ (F24-2) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ผ่านระบบ Set Link
หากกรรมการที่แต่งตั้งใหม่เป็นกรรมการตรวจสอบ บริษัทฯ ต้องส่งแบบ F24-1 (แบบแจ้งรายชื่อและ
ขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ) และกรรมการต้องส่งแบบ F24-2 (หนังสือรับรองประวัติ
กรรมการ/กรรมการตรวจสอบ) ให้กับตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยต้องส่งแบบ F24-1 โดยผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูล
ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และส่งแบบ F24-2 ผ่านระบบ SET Link ในส่วนที่ไม่ได้เผยแพร่
 - 4) บริษัทฯ ต้องจดทะเบียนกรรมการเข้าใหม่ /หรือจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ กับนายทะเบียนพาณิชย์
ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติแต่งตั้งกรรมการบุคคลดังกล่าว
หรือวันที่มีกรรมการลาออก กรณีกรรมการที่ลาออก มีรายชื่อเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท โดย
อำนาจการลงนามผูกพันได้ระบุชื่อกรรมการดังกล่าว บริษัท ต้องมีจัดให้มีการประชุมกรรมการพิจารณาและ
อนุมัติการแก้ไขอำนาจกรรมการลงนามผูกพันของบริษัทก่อน จึงจะดำเนินการจดทะเบียนแจ้งกรรมการออกได้
หรือคณะกรรมการสามารถสรรหาบุคคลและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดำรงตำแหน่งกรรมการแทน
กรรมการที่ลาออก และพิจารณาอนุมัติการแก้ไขอำนาจการลงนามผูกพันบริษัทพร้อมกันในการประชุม
คณะกรรมการในคราวเดียว บริษัทก็สามารถดำเนินการด้านการจดทะเบียนแจ้งต่อนายทะเบียนพาณิชย์ สำหรับ
กรรมการเข้า กรรมการออก และการเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันพร้อมกันในคราวเดียว
 - 5) ดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการใหม่ ดังนี้

การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ที่ตลาดหลักทรัพย์ได้ให้ข้อเสนอแนะ

แนวทางไว้ โดยเอกสารประกอบการจัดการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการเข้าใหม่ ประกอบด้วย

- 5.1) เอกสารการกำกับกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับล่าสุดของบริษัท ซึ่งเป็นเอกสาร
ซึ่งได้รวบรวมนโยบายการกำกับกิจการรวมถึงนโยบายอื่นๆที่คณะกรรมการได้วางไว้ เช่น นโยบายการ
ต่อต้านการทุจริต, การควบคุมและตรวจสอบภายใน, การบริหารความเสี่ยง, ความรับผิดชอบต่อสังคม,
การบริหารทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ
- 5.2) แบบรายงานประจำปีของบริษัทฯล่าสุด ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางการเงิน
ของบริษัท ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการเข้าใหม่รวมถึงการแนะนำโครงสร้างการถือหุ้น
และโครงสร้างการจัดการในด้านต่างๆของบริษัทฯ, ประวัติข้อมูลของบริษัทฯ, ลักษณะการประกอบ
ธุรกิจ, รายละเอียดคำตอบแทนสำหรับกรรมการ, ขอบเขตความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ,
คณะกรรมการชุดย่อย และการดำเนินการของบริษัทฯ และคณะกรรมการในปีที่ผ่านมา

- 5.3) หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ
- 5.4) รายงานการประชุมคณะกรรมการย้อนหลัง 1 ปี และตารางกำหนดการประชุมสำหรับปี
- 5.5) รายการเกี่ยวโยงและรายการระหว่างกัน

จ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ กรรมการสองคน (2) คน (ตามรายชื่อกรรมการที่คณะกรรมการได้มอบหมายไว้) ให้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท โดยคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนและชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

- ก) ตามข้อบังคับของบริษัท, ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- ข) กรรมการคนใดอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งตามวาระในแต่ละปีนับแต่การเลือกตั้งครั้งล่าสุด แต่ในระหว่างที่มีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในวันเดียวกันให้ถือว่าออกจากตำแหน่งเช่นกัน (เว้นแต่จะตกลงกันเอง) หรือเลือกโดยจับสลาก
- ค) กรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีครั้งถัดไปของบริษัท และจะมีสิทธิเลือกกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกวาระหนึ่ง แต่จะไม่นำมาพิจารณาในการกำหนดจำนวนกรรมการที่จะต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระสำหรับรอบการประชุมในปีนั้น.
- ง) การดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไม่ควรเกินระยะเวลาสะสมเก้า (9) ปี เมื่อครบเก้า (9) ปีกรรมการอิสระอาจเข้ารับตำแหน่งกรรมการต่อไปได้โดยจะต้องมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร หรือตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร หรือขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรักษาบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่าเก้าปี (9) เพื่อดำรงตำแหน่งในฐานะกรรมการอิสระ ทั้งนี้คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทบทวนโดยพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงบรรยากาศและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นสำคัญ.
- จ) ในกรณีที่กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการบริษัทชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

การพิจารณาการสรรหาบุคคลโดยพิจารณาถึงการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ไว้ดังนี้

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการ

- 1) คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้กรรมการแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ โดยเมื่อรวมบริษัทฯ แล้วไม่เกินจำนวน 5 บริษัทจดทะเบียน ซึ่งรวมถึงบริษัท เพื่อให้กรรมการมีประสิทธิภาพและจัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการบริษัทได้อย่างเพียงพอ
- 2) กรรมการไม่ควรรับเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
- 3) การดำรงตำแหน่งของกรรมการในบริษัทจำกัดหรือบริษัทย่อย คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการบริษัทสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจำกัดอื่นในกลุ่มบริษัท และบริษัทย่อยได้ ซึ่งเป็นประโยชน์โดยรวมแก่บริษัท

การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายให้มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งหรือให้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อให้มั่นใจถึงเสถียรภาพและความรับผิดชอบต่อองค์กรด้วยการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงลาออก (เป็นไปตามแผน หรือไม่ได้ก็ตาม) ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานและการบริหารจัดการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาส่งเสริมบุคลากรภายในองค์กร และกรณีที่บุคลากรภายในองค์กรไม่เหมาะสมตามคุณสมบัติที่ต้องการสามารถพิจารณาสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์กร โดยบุคคลที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกตั้งต้องมีคุณสมบัติของกรรมการหรือคุณสมบัติของผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียน และไม่ควรมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน หรือพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรณีแต่งตั้งกรรมการใหม่ คณะกรรมการจะต้องนำเสนอชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท และกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสร้างความมั่นใจว่ามีแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับต่างๆ ภายในบริษัทผ่านการเสนอหรือพิจารณาจากผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสรรหา หรือ คัดเลือกบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อให้การสรรหาได้บุคลากรที่มีความเหมาะสม ในกรณีที่บริษัทไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้พิจารณาจากบุคคลภายนอก หรือ บริษัท อาจมอบหมายให้บริษัทจัดหางานมืออาชีพหาบุคคลที่เหมาะสมส่งให้บริษัทเพื่อคัดเลือก โดยดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามแผนการสืบทอด ที่สำคัญดังนี้

1. การประเมินคุณสมบัติ ความสามารถ และทักษะ ของบุคลากรที่จำเป็นในการดำรงตำแหน่งสำคัญ ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท โดยบริษัทกำหนด คุณสมบัติในตำแหน่งที่สำคัญ ดังนี้
 - **คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด (MD/CEO) หรือผู้บริหารระดับสูง** ได้แก่ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่รายแรกนับแต่กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้บริหารสูงสุดรองลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่สี่ทุกราย และให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทต้องไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ ซึ่งรายละเอียดเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ.3/2560 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (<https://www.sec.or.th/TH/Documents/Share/7200s.pdf>) ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ เช่น
 1. บุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ
 2. บุคคลต้องห้ามตามกฎหมายเกี่ยวกับการกำกับดูแลสถาบันการเงินทั้งไทยและต่างประเทศที่ยังอยู่ระหว่างเวลาที่ห้าม ทั้งนี้ เฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริต ฉ้อโกง/การบริหารงานฝ่าฝืนกฎหมายที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งหน่วยงานกำกับดูแล/การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมหรือเอาเปรียบ
 3. บุคคลที่ศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดตามมาตราที่กำหนด ไม่ว่าศาลจะให้หรือลงโทษหรือไม่
 4. และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาไม่ถึง 3 ปี
 5. บุคคลที่ศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดอาญาแผ่นดินเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง ทุจริต ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้หรือการลงโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษไม่ถึง 3 ปี
 6. ผู้ที่ศาลมีคำสั่งถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฟอกเงิน และยังไม่พ้น 3 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำสั่ง

7. บุคคลที่ ก.ล.ต. กล่าวโทษตามความผิดตาม 3 ต่อพนักงานสอบสวน และอยู่ในกระบวนการของพนักงานสอบสวน อัยการ หรือศาล เป็นต้น

■ **มีคุณสมบัติพื้นฐาน (การศึกษา, ระดับประสบการณ์, ภาษาที่ใช้)**

สำหรับ ตำแหน่งกรรมการ, ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมีคุณสมบัติการศึกษาในระดับปริญญา, สื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่อง, สำหรับตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด มีคุณสมบัติด้านประสบการณ์ตรงกับธุรกิจอย่างน้อย 10 ปี และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินและสมุหบัญชี มีดังนี้

■ **คุณสมบัติ CFO และสมุหบัญชี :**

บุคคลผู้ที่จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน (“CFO”)

- ประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี หรือการเงินไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายในระยะเวลา 5 ปี ล่าสุด หรือ ด้านใดก็ได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ภายในระยะเวลา 7 ปีล่าสุด
- ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอย่างน้อย 1 ปี

และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี (“สมุหบัญชี”) ต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผ่านการอบรมความรู้ด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 3 ปีภายในระยะเวลา 5 ปีล่าสุด

หากผู้สมัครในตำแหน่งที่สรรหาไม่เคยเป็น CFO หรือสมุหบัญชีในบริษัทจดทะเบียน อบรม 12 ชั่วโมงต่อปี

- การอบรมเตรียมความพร้อมทางบัญชีและการเงินหรือการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชีของ CFO และสมุหบัญชี CFO และสมุหบัญชี ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมทางบัญชีและการเงิน (“orientation course”) หรือหลักสูตรการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี การกำหนดเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปเพื่อให้มั่นใจได้ว่า CFO และสมุหบัญชี ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

■ **จำนวนชั่วโมงการอบรม**

CFO และสมุหบัญชีต้องผ่านการอบรม ดังต่อไปนี้

CFO

- กรณีไม่เคยเป็น CFO ในบริษัทจดทะเบียน ต้องผ่านการอบรม orientation course ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ก่อนวันที่บริษัทผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- ปีต่อมา CFO ต้องผ่านการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทางด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปีปฏิทิน อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ CFO ไม่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีในปีต่อ ๆ มาหลังจากผ่านการอบรม orientation course CFO ต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีอย่างน้อย 6 ชั่วโมง ก่อนวันที่บริษัทผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

สมุหบัญชี

กรณีบริษัทไทย สมุหบัญชีต้องเป็นผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในกรณีที่สมุหบัญชีเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว ให้ถือว่าผ่านการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีตามข้อกำหนดของประกาศฯ ที่ ทจ. 39/2559

2. **กำหนดความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสำคัญ**

- ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง มีความรู้เฉพาะสำหรับการดำรงตำแหน่ง โดยผู้บริหารระดับสูงสุด (MD/CEO) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับในระดับท้องถิ่น รวมถึงมีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และกระบวนการทางธุรกิจหลัก

- ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง มีคุณสมบัติในด้านทักษะที่จำเป็นโดยมีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การบริหารจัดการคน, ทักษะการคิดวิเคราะห์, ทักษะการแก้ปัญหา รวมถึงคุณสมบัติของทักษะ ได้แก่
 - การเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ จรรยาบรรณธุรกิจ และการเคารพกฎและระเบียบปฏิบัติ
 - การแสดงออกอย่างเหมาะสม
 - ศิลปะและทักษะการเจรจา สนทนา สื่อสาร
 - ทักษะการใช้อำนาจหน้าที่
 - ความซื่อสัตย์

โดยกรรมการผู้จัดการได้เสนอแผนงานการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ ต่อคณะกรรมการ โดยมีกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งเข้าร่วมเสนอแนะ การจัดเตรียมเสนอผ่านการพิจารณา ใน 3 มุมมอง ที่สำคัญได้แก่

มุมมองผู้ถือหุ้น

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางช่วยรักษาความต่อเนื่องของการทำงานขององค์กรในกรณีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งตามแผนหรือนอกเหนือจากแผนโดยขึ้นอยู่กับความตั้งใจของผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

มุมมองพนักงาน

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งให้ความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน สร้างความภักดีต่อองค์กร ช่วยชี้ทางวางแผนอาชีพให้กับพนักงานนำไปสู่การวางทิศทางการเรียนรู้เพิ่มเติมและฝึกอบรม

มุมมองแผนกทรัพยากรบุคคล

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลในการค้นหาพนักงานที่มีศักยภาพ (ด้วยการวางแผนเป้าหมายนี้ในระยะยาว) เพื่อออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม สร้างวัฒนธรรมองค์กรในหมู่พนักงาน ลดอัตราการลาออก

และการนำเสนอถึงเหตุผลของการดำเนินการทดแทนตามแผนงานสืบทอดตำแหน่ง จะพิจารณาใน 5 เรื่อง

1. มีการลาออก
2. การเลิกจ้างเนื่องจากผลการปฏิบัติงาน
3. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร
4. การเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต
5. การเกษียณอายุ

โดยวางแผนปฏิบัติเพื่อทดแทนตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง

วิธีที่ 1 : ทดแทนด้วยพนักงานภายในองค์กร

- กำหนดตัวแทนในระยะสั้นหรือกลางในช่วง 2-5 ปี
- กำหนดตัวแทนและเริ่มเตรียมพร้อมในระยะยาว 5-10 ปี
- ปรับขึ้นตามตำแหน่ง
- โยกย้ายจากแผนกอื่น (หากทักษะและประสบการณ์เหมาะสม)

(+) สามารถประเมินได้อย่างต่อเนื่อง

(+) ค่าใช้จ่ายน้อยกว่า

(-) ตัวเลือกมีจำกัด

วิธีที่ 2 : ทดแทนด้วยผู้สมัครภายนอก จาก

- บริษัทจัดหางาน
- โฆษณารับสมัครงาน

(+) มีตัวเลือกมากกว่า

(-) ต้นทุนจ้างบริษัทจัดหางาน

(-) เงินเดือนสูงกว่า (ค่าจ้างเหนือนายจ้างเดิม)

การพัฒนาและฝึกอบรมกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ รวมถึงจัดให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันกรรมการของบริษัทจะได้รับการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) , ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (The stock exchange of Thailand) (“SET”) , สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (The Securities and Exchange Commission, Thailand (“SEC”)), สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย (Thai Listed Companies Association (“TLCA”)) ซึ่ง กรรมการแต่ละท่านผ่านการอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่กรรมการ สามารถดูรายละเอียดได้จากประวัติของกรรมการ

สำหรับกรรมการที่เป็นกรรมการต่างชาติซึ่งผู้ถือหุ้นใหญ่ได้คัดเลือกบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำหน้าที่กรรมการ โดยเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่ในบริษัทเอกชนชั้นนำระดับโลก และเป็นบุคคลที่มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการบริหารจัดการในธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมที่มีความเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์กับธุรกิจหลัก บุคคลซึ่งกลุ่มผู้ถือหุ้นได้คัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท จะเป็นผู้มีคุณสมบัติ หรือประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการภายใต้เครือข่ายธุรกิจของกลุ่มบริษัทในเครือข่ายของผู้ถือหุ้น ซึ่งจะมีทักษะและเข้ารับการอบรมตามโปรแกรมการอบรมที่กลุ่มบริษัทของผู้ถือหุ้นได้มีการจัดเป็นประจำสม่ำเสมอ โดยบุคคลที่ได้รับคัดเลือกและเสนอชื่อจากกลุ่มผู้ถือหุ้นหลักเพื่อคัดเลือกและเสนอชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการจะเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่เชี่ยวชาญที่สามารถทำหน้าที่และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท สำหรับการให้ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับกรรมการชาวต่างชาติกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้นำเสนอ ทั้งจากสื่อ Digital ที่ได้จัดทำแนะนำข้อมูลบริษัท ซึ่งจัดทำในเนื้อหาภาษาอังกฤษ โดยกรรมการสามารถเข้าชมผ่านลิงก์ http://www.goldenlime.co.th/ir_index.asp?business รวมถึงการเยี่ยมชมกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยตามโอกาสที่เหมาะสม

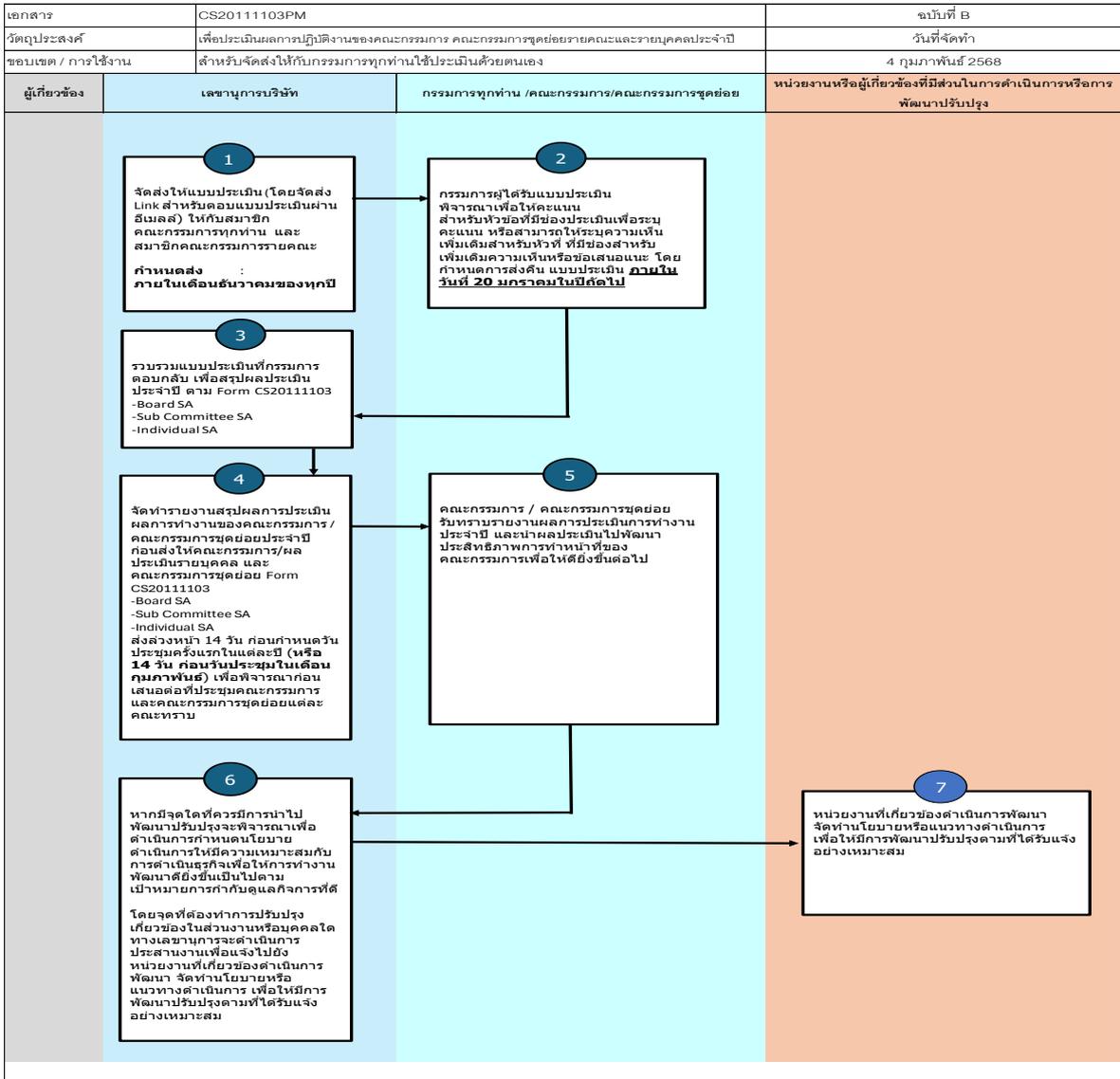
สำหรับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้วยการอบรมในหลักสูตรที่นำเสนอการอบรมภายในประเทศ บริษัทได้มีการจัดส่งลิงก์หลักสูตรที่มีการจัดอบรมผ่านทางช่องทางออนไลน์ หรือข้อมูลที่ทางสำนักงาน กสท. ได้แจ้งในเรื่องหลักเกณฑ์ หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ที่มีการปรับปรุงพัฒนาที่มีความสำคัญ ที่กรรมการและผู้บริหารควรทราบ โดยมีการจัดทำคำแปล และจัดส่งให้กรรมการ ผ่านช่องทางสื่อสารภายในอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการนำเสนอ หลักสูตรที่หน่วยงานกำกับได้จัดหลักสูตรสำหรับกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีมีหลักสูตรที่นำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ จะเสนอต่อกรรมการซึ่งเป็นชาวต่างชาติ แต่ทั้งนี้ อาจมีข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาการอบรม ซึ่งจะจัดอบรม ต่างเวลา หรือข้อจำกัด Time Zone ซึ่งเวลาระหว่างประเทศแตกต่างกัน

สำหรับหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำกับ ทั้งตลาดหลักทรัพย์ หรือสำนักงาน กสท. ได้มีจัดหลักสูตรการอบรม ทางบริษัทจะส่ง Link เพื่อแจ้งสำหรับกรรมการที่สนใจ และประสานงานเพื่อสมัครสำหรับกรรมการแต่ละท่าน สามารถเข้าร่วมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่เป็นกรรมการบริษัทจดทะเบียน

การประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการ

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการประจำปี



คณะกรรมการมีการประเมินผลการทำงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินผลการทำงานประจำปีที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการทำงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ โดยมีการประเมินผลการทำงานแบบรายคณะ การประเมินคณะกรรมการชุดย่อย และการประเมินด้วยตนเองรายบุคคล โดยเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการทำงานประจำปีทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล โดยเป็นแบบการประเมินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งภายหลังที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการบริษัทจะสรุปผลและจัดทำผลค่าเฉลี่ยเพื่อรายงานต่อที่ประชุม

โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการดังนี้

1. การประเมินตามแบบประเมินรายคณะ
2. การประเมินตามแบบประเมินคณะกรรมการชุดย่อยรายคณะ
3. การประเมินรายบุคคล

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์กรคณะใช้
แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ การประเมินรายคณะประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุด
ย่อย และประเมินเป็นกรรมการเป็นรายบุคคลใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ ที่มีการประเมิน
รายบุคคลประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

โดยความหมายของการให้คะแนนมีดังนี้

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 2 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 3 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 4 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 5 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม

ซึ่งแต่ละหัวข้อการประเมินในหัวข้อหลัก ๆ จะมีรายละเอียดในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อซึ่งคณะกรรมการใช้เป็นแนวทางและ
เกณฑ์การประเมินการทำงานในแต่ละหัวข้อตามรายละเอียดปลีกย่อย

นอกเหนือจากผลประเมินจากการประเมินตามแบบประเมินประจำปี การผลประเมินผลซึ่งประเมินจากหน่วยงาน
ภายนอกผ่านกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสำรวจความคาดหวังจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลักที่สำคัญจะเป็นฐานข้อมูลสำคัญ
สำหรับคณะกรรมการรวมถึงคณะกรรมการชุดย่อยสำหรับพิจารณาดำเนินการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการกำกับดูแล
กิจการที่ดีเป็นไปอย่างเหมาะสมกับสภาพธุรกิจและสอดคล้องตามแนวกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุด (CEO or Managing Directors)

กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลประจำปี โดยคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทนเห็นชอบให้ใช้แบบประเมินตามรูปแบบ
แบบฟอร์มที่ตลาดหลักทรัพย์ได้เสนอแนะสำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดเป็นประจำทุกปี

การดำเนินการ: กำหนดให้มีการจัดส่งแบบประเมินให้กับสมาชิกคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อให้กรรมการร่วมกันประเมินผลตามแบบประเมิน สำหรับแบบประเมินผลที่ใช้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดมีการปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์มสำหรับจัดส่งให้กับกรรมการช่องทางอีเมลหรือช่องทางการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรรมการ โดยมีกำหนดระยะเวลาเพื่อรวบรวมผลประเมินผลจัดทำสรุปผลที่ประเมินจากกรรมการที่ตอบกลับและจัดรายงานสรุปผลการประเมินแจ้งต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำปีเพื่อทราบ

หัวข้อที่ได้มีการประเมินผล : ประกอบด้วย

หมวดที่ 1: ความคืบหน้าของแผนงาน

หมวดที่ 2: การวัดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผลการวัดในหมวดย่อย ดังนี้

- ความคืบหน้าของแผนงาน
- การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
- ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
- การกำหนดกลยุทธ์
- การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
- ความสัมพันธ์กับภายนอก
- การสืบทอดตำแหน่ง
- คุณลักษณะส่วนตัว

หมวดที่ 3: การพัฒนา CEO

โดยความหมายของการให้คะแนนมี ตั้ง 0 - 4 และ N/A ดังนี้

- " 0,N/A" หมายถึง ไม่มีข้อมูล หรือไม่มีการดำเนินการ
- " 1 " หมายถึง มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- " 2 " หมายถึง มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- " 3 " หมายถึง มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี
- " 4 " หมายถึง มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม

ผลการประเมินของผู้บริหารสูงสุด หรือผลประเมินของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณารับสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการทราบและมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเพื่อส่งสรุปผลประเมินให้ผู้บริหารสูงสุด หรือกรรมการผู้จัดการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและได้นำไปพิจารณานำจุดที่ควรได้รับการปรับปรุงพิจารณาหาแนวทางการทำงานให้สอดคล้องเหมาะสมเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น สำหรับผลประเมินจากสมาชิกกรรมการที่ได้ประเมินการทำงานของผู้บริหารสูงสุด

นอกจากการประเมินตามแบบประเมินโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร ระดับสูงจะมีการประเมินผลการทำงานของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนผู้ถือหุ้นหลัก ซึ่งในแต่ละปี ผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนจากกลุ่มผู้ถือหุ้น อาจตั้งเป้าหมายและกลยุทธ์หลัก โดยมอบหมายผ่านผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป็นกรอบการทำงาน หรือตัวชี้วัดหลัก สำหรับประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงฝ่ายจัดการเพื่อกำหนดทิศทางการทำงานในแต่ละปี โดยกรอบตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น

> **ตัวชี้วัดการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ยั่งยืน**

- **ด้านเศรษฐกิจ**

- ตัวชี้วัดในการสร้างเงินสด อัตราเปอร์เซ็นต์ของผลประกอบการ EBIDA ที่ตั้งเป้าหมายไว้
- ตัวชี้วัดด้านยอดขายและรายได้ ซึ่งเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้กำหนดในแต่ละปี
- ตัวชี้วัดเกี่ยวกับอัตราผลตอบแทนจากการลงทุน
- การกำหนดแนวทางเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการในการใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุดและการใช้จ่ายอย่างชาญฉลาด เป็นต้น

- **ด้านสังคม**

- ตัวชี้วัดในการมุ่งพัฒนาเพื่อสร้างค่านิยมและพฤติกรรมของบุคลากรฝ่ายในองค์กรเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการเป็นไปตามกรอบนโยบายหลักที่กลุ่มบริหารได้กำหนด เช่น
 - การทำงานร่วมกันทั้งกับบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย และกับบริษัท กับชุมชนใกล้เคียง รวมถึง
 - การบูรณาการค่านิยมหลักให้เกิดเป็นพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กร เป็นต้น

- **ด้านสิ่งแวดล้อม**

- การดำเนินการตามเป้าหมายตามแผนการจัดการ CO2 เป็นไปตามกรอบระยะเวลาทั้งระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว เป็นต้น

ซึ่งกรอบแนวทางหลักข้างต้นหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรสามารถกำหนดตัวชี้วัดการทำงานของหน่วยงานให้สอดคล้องเป็นไปตามทิศทางและนโยบายซึ่งกลุ่มผู้ถือหุ้นได้กำหนด ถึงเป้าหมายและทิศทางข้างต้น จะมีการปรับเปลี่ยนไปตามแผนและกลยุทธ์การทำงานหลักในแต่ละปี ซึ่งจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ทุกฝ่ายได้ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และการพิจารณาจ่ายรางวัลสำหรับสร้างแรงจูงใจ

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับผู้บริหารอาวุโส ผู้จัดการ และพนักงาน ในแต่ละปี โดยเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง การแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับผู้บริหารอาวุโสจะถูกประเมินผลจากกรรมการผู้จัดการ ระดับผู้จัดการจะถูกประเมินผลจากผู้บริหารอาวุโส และพนักงานจะถูกประเมินโดยผู้จัดการของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ การประเมินผลจะอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอาวุโส ผู้จัดการ และพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้บริหารอาวุโสของบริษัท ที่มีสัญญาจ้างงานตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งในสัญญาจ้างงานจะระบุรายละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อบริษัท อาทิ นำเสนอแผนงานรายปี ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผล – กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ประเมินผล โดยประเมินจากแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ซึ่งจะถูกส่งให้กับผู้บริหารอาวุโสในช่วงต้นปี เพื่อให้ผู้บริหารอาวุโสได้ระบุถึงแผนงานที่จะดำเนินงานตลอดทั้งปี และการให้น้ำหนักของความสำเร็จในแต่ละแผนงาน โดยหากผู้บริหารอาวุโสสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ได้ จะได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและรางวัล

2. ผู้จัดการและพนักงานของบริษัทที่มีสัญญาจ้างในลักษณะพนักงานประจำ บริษัทจะใช้ตัวชี้วัดระดับองค์กร (KPI) ในการพิจารณา โดยผู้จัดการและพนักงานแต่ละคนจะมีตัวชี้วัดของตนเอง ซึ่งเป็นไปตามลักษณะการทำงาน การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

วิธีการประเมินผล

- 2.1 การประเมินผลผู้จัดการ จะถูกประเมินโดยผู้บริหารอาวุโส
- 2.2 การประเมินผลพนักงาน จะถูกประเมินโดยผู้จัดการ

โดยตัวแทนหรือผู้รับผิดชอบในฝ่ายจัดการ แต่ละหน่วยงาน จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งใช้วัดจากผลประกอบการโดยรวมของบริษัทเทียบกับตัวชี้วัดผู้บริหารสูงสุดกำหนดไว้ และประเมินจากตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายสำหรับผู้บริหารและฝ่ายจัดการเป็นรายบุคคลเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการกำหนดตัวชี้วัดจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- > ตัวชี้วัดรายบุคคล และ
- > ตัวชี้วัดจากผลการดำเนินงาน และการขับเคลื่อนกิจกรรมความยั่งยืน

ในการประเมินผลหรือกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลกำหนดตามลักษณะหน้าที่รับผิดชอบ ส่วนตัวชี้วัดผลงานการทำงานโดยรวมของบริษัทจากการขับเคลื่อนกิจกรรมด้านความยั่งยืน และกำหนดตามกลุ่มปฏิบัติงาน เพื่อประเมินการดำเนินงาน ด้านธรรมาภิบาล เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม โดยแต่ละหน่วยงานอาจตั้งเป้าชี้วัดการดำเนินการที่แตกต่างกัน เช่น

- ตัวชี้วัดจากจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ของพนักงาน
- ตัวชี้วัดจากชั่วโมงการหยุดเครื่องจักร
- ตัวชี้วัดจากปริมาณการขาย

สำหรับฝ่ายปฏิบัติการ อาจมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานร่วมกันของบุคลากรภายในกลุ่มเช่น จำนวนที่พนักงานในฝ่ายงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทั้งด้านสังคมหรือความสัมพันธ์กับชุมชน หรือ จำนวนข้อร้องเรียน ทั้ง จากลูกค้า ชุมชน หรือหน่วยงานกำกับ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินและวัดผลการปฏิบัติงานประจำปี

ทั้งนี้สำหรับผู้บริหารรวมถึงฝ่ายจัดการ ในแต่ละรายอาจมีเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดแตกต่างกันไปตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งการประเมินเป็นไปตามสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการจัดการขององค์กร

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายรางวัลเพิ่มเติมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายรางวัลเพิ่มเติม จะกำหนดจากเป้าหมายประสิทธิภาพด้านการเงิน (Financial Performance) โดย Financial Performance จะเป็นตัวเลขที่ได้จากกำไรจากการดำเนินงาน (EBITDA) หักด้วยค่าใช้จ่ายที่จะทำให้ธุรกิจดำเนินต่อไป (Stay in Business Capital Expenditure) ซึ่งในช่วงต้นปี บริษัทจะแจ้งให้กับผู้บริหารและพนักงานได้ทราบถึงตัวเลข Financial Performance ดังกล่าว โดยการพิจารณาจะเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี หากผลการดำเนินงานเป็นไปตาม Financial Performance บริษัทจะพิจารณาจ่ายรางวัลจากผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกคนในบริษัท รวมถึงการพิจารณารางวัลพิเศษซึ่งเป็นไปตามผลการดำเนินการตามโครงการซึ่งขึ้นอยู่กับผลการดำเนินการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

3.3 3 การกำหนดหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร**ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท****หลักการ**

ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 มาตรา 90 วรรคหนึ่งกำหนดว่า “ห้ามมิให้บริษัทจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่ กรรมการเว้นแต่จ่ายเป็นค่าตอบแทนตามข้อบังคับของบริษัท” และวรรคสองกำหนดว่า “ในกรณีที่ข้อบังคับของบริษัทมิได้กำหนดไว้ การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม (2/3) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม”

ข้อบังคับของบริษัท ข้อที่ 22. กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการจากบริษัทในรูปของเงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น ตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม (2/3) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม โดยอาจกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นจำนวนแน่นอนหรือวางเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ และจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ หรือให้มีผลตลอดไปจนกว่าที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีมติเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นก็ได้ นอกจากนี้ กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของบริษัท

ข้อความในวรรคหนึ่งจะไม่กระทบกระเทือนสิทธิของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในระดับที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมและคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบจะได้รับค่าตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบโดยเป็นอัตราที่แน่นอนสำหรับค่าตอบแทนกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนและกรรมการกำกับดูแลกิจการ

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารจะได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย

- 1) ค่าตอบแทนรายปี
- 2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- 3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ
- 5) โบนัสโดยพิจารณาตามที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนจะเสนอคณะกรรมการโดยไม่เกินกว่าวงเงินซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 2) ค่าตอบแทนของกรรมการจะมีการเสนออัตราการจ่ายและจำนวนเงินที่จ่ายประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนในแต่ละปีเพื่อพิจารณาก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่ออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละปี

- 3) ค่าตอบแทนกรรมการจะพิจารณาจ่ายเป็นไปตามความรับผิดชอบและการทำหน้าที่ของกรรมการแต่ละท่านและเป็นไปตามผลการทำงานของกรรมการแต่ละท่านประกอบด้วยค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุม โดยกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้งจะได้รับค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ โดยจะมีอัตราการจ่ายเป็นอัตราที่แน่นอนสำหรับประธานและกรรมการ ที่เข้าร่วมการประชุม
- 4) ค่าตอบแทนรายปีจะพิจารณาจ่ายสำหรับสมาชิกคณะกรรมการทุกท่านเป็นรายปีในอัตราที่แน่นอน โดยกรรมการที่ดำรงตำแหน่งไม่ครบปี จะมีการคำนวณตามจำนวนที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละปี
- 5) ค่าตอบแทนประเภทโบนัสสำหรับกรรมการจะกำหนดวงเงินสูงสุดไม่เกินวงเงินซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้มีมติอนุมัติกรอบวงเงินไว้ โดยการจัดสรรในแต่ละปีไม่มีการพิจารณาเกินกว่ากรอบวงเงินที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติ ทั้งนี้การจัดสรรโบนัสมีการจัดทำเป็นแผนงบประมาณประจำปีไว้ และในการจัดสรรจริงให้พิจารณาการจ่ายปันผลประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นประกอบ โดยคำนวณวงเงินโบนัสสำหรับจัดสรรให้กับกรรมการทั้งหมดจากอัตราไม่เกินอัตราร้อยละ 0.5 ของยอดปันผลที่จ่าย แต่ไม่เกินกรอบที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้ โดยคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาจัดสรรสำหรับกรรมการแต่ละท่าน หากปีใดที่ไม่มีมติจ่ายปันผลจะไม่มีจ่ายโบนัสสำหรับกรรมการ
- 6) การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติโดยไม่มีการพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิพิเศษอื่นใดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้แล้ว
- 7) หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนใด ๆ หรือการพิจารณาค่าตอบแทนในแต่ละปีให้มีการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับ
- 8) ให้เปิดเผยรายงานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการทั้งการจ่ายแต่ละประเภท การจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายคณะ และรายบุคคล จะเปิดเผยผ่านรายงานประจำปี ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ และเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทเป็นไปตามหลักกำกับกิจการที่ดีเพื่อความโปร่งใส

ค่าตอบแทนผู้บริหารสูงสุดและค่าตอบแทนผู้บริหาร

หลักการ

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารในการบริหารงานโดยมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้บริหารตามเงื่อนไขที่ได้มีการตกลงในการจ้างงานในระดับที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารในแต่ละราย รวมถึงมีการประเมินผลการดำเนินงาน (KPI) และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละรายร่วมกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท โดยมีการประเมินถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทซึ่งนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย

ส่วนการประเมินการปรับอัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทและนโยบายการปรับอัตราค่าจ้างในแต่ละปี รวมถึงผลการดำเนินงานของผู้บริหารเป็นรายบุคคล ซึ่งการประเมินจะพิจารณาถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุดจะมีการพิจารณารวมโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นหลัก หากผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้บริหารที่เสนอโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นหลัก โดยอัตราการจ่ายเป็นไปตามสัญญาว่าจ้างที่ผู้บริหารได้มีข้อตกลงกับผู้ถือหุ้นหลัก และการ

ปรับและการประเมินในการพิจารณารางวัล คณะกรรมการสรรหาพิจารณาความเหมาะสมเพื่อให้ความเห็นก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำปี

- 2) การเสนอคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุด และคำตอบแทนผู้บริหาร ประจำปี โดยบริษัทมีการเปิดเผยผลรวมของการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารสูงสุดและการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารโดยยอรวมประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทนและคณะกรรมการ และมีการเปิดเผยผ่านรายงานประจำปี และผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

คำตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นที่มีใช้ตัวเงินสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

หลักการ

นอกจากการจ่ายคำตอบแทนให้แก่กรรมการและผู้บริหารในรูปตัวเงินแล้ว บริษัทยังมีการจ่ายคำตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นที่มีใช้ตัวเงิน ที่นำไปรวมคำนวณเป็นรายได้ของกรรมการหรือผู้บริหาร หรือไม่เข้าข่ายในการคำนวณเป็นรายได้ มีดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ประกันความรับผิดชอบต่อกรรมการและเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย และการชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัท (Directors and Officers' Liability Insurance (D&O) โดยมีความคุ้มครอง กรรมการและเจ้าหน้าที่ระดับบริหารสำหรับความผิดพลาดในการบริหารจัดการ (Managerial Liability) โดยประมาณ/ไม่เจตนา ไม่ว่าจะกระทำความจริง/ถูกกล่าวอ้างว่าได้กระทำความจริง โดยมีความคุ้มครองหลัก (ความเสียหายทางการเงิน และค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดี จำนวนจำกัดโดยมีการกำหนดกรอบวงเงินสำหรับความรับผิด ตามระยะเวลาที่มีการจัดทำประกันหรือระยะเวลาตามความคุ้มครองของกรมธรรม์ประกันภัยในแต่ละปี
- 2) ประกันภัยสำหรับคุ้มครองชีวิตและสุขภาพของผู้บริหารสูงสุดตามเงื่อนไขที่เป็นไปตามสัญญาจ้างงาน
- 3) ค่าที่พัก ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรที่มีการจ่ายให้ผู้บริหารระดับสูงตามเงื่อนไขที่ได้มีการตกลงตามสัญญาจ้างงานเป็นรายบุคคล
- 4) รถประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูงในบางตำแหน่งงานซึ่งเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ กำหนดไว้โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าตรวจสภาพ ค่าซ่อม ทะเบียนรถ ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่าผ่านทาง ค่าน้ำมัน ตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด หรือไม่เกินกว่ากรอบอัตราซึ่งเป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติที่อนุมัติไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน
- 5) โทรศัพท์มือถือและค่าใช้จ่ายโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้บริหารระดับสูง บางตำแหน่งงานตามนโยบายของบริษัท โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่เกินกว่ากรอบอัตราซึ่งเป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติที่อนุมัติไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน

3.3	4	การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร การรายงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน
-----	---	---

การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร การรายงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ หลักการ

บริษัทมีการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและผู้บริหารซึ่งต้องเป็นไปตามคุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ตามที่ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยกรรมการอิสระถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย และสำหรับกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระไม่มีการระบุเกี่ยวกับข้อจำกัดในการถือหุ้นแต่มีแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกต. กำหนดเกี่ยวกับการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

แนวปฏิบัติ

1. ให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตาม มาตรา 59 ของ พรบ.หลักทรัพย์ฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด และผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามมาตรา 32 มาตรา 33 หรือ มาตรา 34 จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนและของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ในบริษัท (ในที่นี่ หมายถึง หลักทรัพย์ SUTHA) ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
 2. ให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 38/2551 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้ออกประกาศฉบับนี้เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทมหาชนจำกัดที่มีหลักทรัพย์กระจายสู่ผู้ลงทุนในวงกว้าง ให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นเครื่องมือเบื้องต้น ในการติดตามความเคลื่อนไหวการถือหลักทรัพย์ของบุคคลดังกล่าวซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือฐานะที่อาจล่วงรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัท และอาจหาประโยชน์จากข้อมูลนั้นก่อนที่ข้อมูลจะเปิดเผยเป็นการทั่วไป
 3. คณะกรรมการได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า แจ้งต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขาย และคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายงานเลขานุการ เป็นผู้จัดส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท (แบบ 59) เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวรวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ หรือกรณีมีการรับตำแหน่งใหม่ ให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการถือครองหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทเพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักงาน กต. ภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง หรือดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ดูแนวทางปฏิบัติได้จากการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

หลักการ

คณะกรรมการได้มีกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายเรื่องการดูแลเรื่องการรั่วข้อมูลภายใน เพื่อแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมถึงเปิดเผยในรายงานประจำปีรวมถึงแจ้งกำหนดระยะเวลาการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในแผนการประชุมที่จัดทำล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดแนวทางการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในและมาตรการลงโทษ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อาจจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 2) ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยดูรายละเอียดการดำเนินการในเอกสารแนวทางการรายงานเพื่อแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร การรายงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในที่ไม่ถูกต้อง
- 3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว
- 4) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า แจ้งต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายและคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายงานเลขานุการ เป็นผู้จัดส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท (แบบ 59) เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงการซื้อขายหุ้นของบุคคลดังกล่าวรวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ หรือกรณีมีการรับตำแหน่งใหม่ ให้กรรมการ ผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทเพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่งหรือดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
ดูแนวทางปฏิบัติได้จากการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
- 5) เลขานุการบริษัทจะมีการแจ้งกำหนดระยะเวลาที่ห้ามให้กรรมการผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน โดยกำหนดวันที่ทำการห้ามซื้อขายจะระบุไว้ในการประชุมคณะกรรมการประจำปีซึ่งออกล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการและผู้บริหารได้รับทราบและให้กรรมการผู้บริหารตอบกลับเพื่อรับการรับทราบพร้อมทั้งมีการเผยแพร่นโยบายข้างต้น ณ บอร์ดประกาศ และบนเว็บไซต์ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

3.3	5	การรายงานและจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร , การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ แนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้อง
-----	---	--

การรายงานและการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย

หลักการ

กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ กิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทพอผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใสและวางแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหารในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (Fiduciary duties) และกำกับในการทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปตามหลักการดังกล่าว

แนวปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีที่คณะกรรมการตลาดทุนประกาศ กำหนด (อ้างอิงมาตรา 89/14 พรบ.หลักทรัพย์ฯ)
- 2) กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน (7) เจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น (อ้างอิงตามมาตรา 89/16 ของ พรบ.หลักทรัพย์ฯ)
- 3) คณะกรรมการกำหนดให้มีการจัดทำรายละเอียด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 และให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท (ดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552)
- 4) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 88 แห่งพรบ.บริษัทมหาชนฯ ซึ่งกำหนดให้กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้าเมื่อมีกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา ส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
 - (ข) ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือโดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงในระหว่างรอบบัญชี (ถ้ามี)

การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

คณะกรรมการได้มีมติกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน เพื่อให้การทำรายการระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นไปอย่างโปร่งใส และเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และกำหนดแนวปฏิบัติจากการทำรายการที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่มีความสัมพันธ์และดำเนินการโดยก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขัน หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการของคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ หรือในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งหลักทรัพย์ ในกรณีที่ได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น ควรมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัททราบ
- 3) กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำได้เพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 4) กรรมการผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้องกับการค้าของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
- 5) บริษัทไม่มีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน และการให้การค้ำประกัน กับบุคคล ผู้บริหาร หรือบริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อย
- 6) บุคลากรภายใต้สัญญาว่าจ้างประจำของบริษัทไม่ควรใช้เวลาของบริษัทเพื่อปฏิบัติงานอันไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจภายใต้เครือข่ายบริษัท หรือใช้เวลาเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องจนส่งผลกระทบต่อหน้าที่และมีเวลาปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ การควบคุม และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่อย่างครบถ้วน

แนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะที่บุคคลทั่วไปจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้ส่วนเสียคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรมและมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอกหรือราคาตลาดหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษเช่นผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าวอีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องดูแลปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนด

ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

โดยในการทำธุรกรรมได้มีการดำเนินการกำหนดราคาเป็นไปตามนโยบายการกำหนดราคาสำหรับกลุ่มบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องโดยเป็นไปตามหลักการอิสระ (Arm's Length Principle) ในราคาตลาด หรืออัตราที่ตกลงกันเช่นเดียวกับการซื้อขายโดยปกติที่ทำกับคู่ค้ารายอื่น โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติและมีการปรับปรุงเพื่อให้นโยบายมีความเหมาะสมสม่ำเสมอ ซึ่งในระหว่างปีมีรายการที่เป็นการทำรายการธุรกรรมตามปกติธุรกิจกับนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดได้เปิดเผยไว้ในเนื้อหาส่วนการควบคุมภายในและรายการระหว่างกันและสำหรับรายการที่เข้าข่ายเป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศของสำนักงานกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 21/2551 เรื่องหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน โดยบริษัทได้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการโดยเคร่งครัด

3.4 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

3.4 1 การควบคุมภายใน

หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมจะสามารถสร้างเกราะและเป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยในการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานจะร่วมกันเพื่อกำหนดและจัดให้มีการควบคุมที่ดีซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างและนำมาซึ่งความเชื่อมั่นว่าระบบการทำงานภายในองค์กรเป็นไปตามมาตรฐานในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานสามารถบรรลุสู่เป้าหมาย โดยการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ทราบถึงจุดอ่อนต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า และก่อให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป็นพื้นฐานในการมีกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ในการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีทุกหน่วยงานภายในองค์กร ควรตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญโดยให้ความสำคัญดูแลและคำนึงถึงผลประโยชน์ของกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดการจัดการที่รัดกุมโดยประเมินความคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการควบคุมเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ของการมีระบบการควบคุมที่ดี หรือหากไม่จัดให้มีระบบการควบคุมที่เพียงพออาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย หรือกระทบต่อการทำรายได้ หรือการสูญหาย หรือการเสียหายของทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงที่อาจเกิดขึ้นในเชิงลบ หากขาดกระบวนการหรือมาตรการในการควบคุมที่ดีและเพียงพอเหมาะสม
- 2) คณะกรรมการ กำหนดให้การควบคุมภายในของบริษัทถือเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ของทุกหน่วยงานในทุกๆระดับที่ต้องจัดให้มีแนวทางและระบบการควบคุม และควรครอบคลุมในทุก ๆ กิจกรรมทางการเงินและกิจกรรมหลักที่สำคัญ โดยให้ทุกหน่วยงานต้องมีการจัดการ จัดทำคู่มือการทำงาน และการบ่งชี้ถึงจุดควบคุมที่สำคัญ โดยประยุกต์หรือปรับการดำเนินการให้สอดคล้องใกล้เคียงเป็นไปตามมาตรฐาน และมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้ผู้บริหารและพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างและขอบเขตการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุเป้าหมาย ภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงขอบเขตหน้าที่ของการจัดตั้งหน่วยงาน โดยครอบคลุม

- ทั้งที่เป็นกิจกรรมหลักที่มีอยู่ในปัจจุบัน และรวมไปถึงกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงจากวิกฤตการณ์ หรือการปรับเปลี่ยนของนโยบายที่หน่วยงานกำกับหรือภาครัฐได้กำหนดแนวทาง หรือมีแนวโน้มที่จะประกาศใช้กฎหมาย หรือกฎระเบียบ ซึ่งจะเกิดขึ้นในภายหลัง
- 3) คณะกรรมการกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ดูแลและให้ความเห็นสำหรับการจัดทำนโยบาย และคณะกรรมการบริหารจัดการจัดการความเสี่ยงและความยั่งยืนดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนฝ่ายจัดการและผู้บริหารมีส่วนร่วมกันกำกับดูแลเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมถึงที่จะได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาในอนาคตให้มีการควบคุมภายในที่ดีที่ รัดกุมเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงได้ประสิทธิภาพ และดูแลการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดูแลมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีการทำรายการเกี่ยวข้องที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำกับได้กำหนด การดูแลรักษา และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการปกป้องทรัพย์สินอย่างเหมาะสม รวมถึงการมีกลไกป้องกันการเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีกลไกการตรวจสอบถ่วงดุลอย่างเหมาะสม
 - 4) เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับลักษณะของงานหรือ สภาพแวดล้อมของกิจกรรม โดยดำเนินการควบคู่กับการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบที่เป็นอิสระจากบริษัทภายนอก หรือผู้ตรวจสอบจากกลุ่มผู้ถือหุ้นหลัก หรือการตรวจสอบจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ตรวจสอบได้โดยผู้บริหารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภายในองค์กร และกำหนดแนวทางในการวางกรอบหรือระบบการปฏิบัติงานหรือการจัดทำระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานเพื่อประยุกต์ในการดำเนินการในการควบคุมภายในองค์กร (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการควบคุมภายในองค์กร)

3.4	2	การบริหารความเสี่ยง ภาวะวิกฤตและการบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
-----	---	---

หลักการ

คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งความเสี่ยงต่อองค์กรและความเสี่ยงด้านความยั่งยืน รวมถึงการจัดการภาวะวิกฤตต่าง ๆ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินด้วยความต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้างานแต่ละฝ่าย รวมถึงการประชุมกลุ่มย่อยสม่ำเสมอเพื่อร่วมกันกำกับดูแลดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ธุรกิจดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง ด้วยตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารจัดการหากพบมีประเด็นหรือความเสี่ยงเพื่อได้ดำเนินการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบจึงกำหนดนโยบายเพื่อวางกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้น ที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและในองค์กร และต้องให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ รวมถึงความเสี่ยงในด้านการทุจริตที่อาจส่งผลเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และแผนจัดการภาวะวิกฤตหรือภัยต่างๆ ที่สำคัญเพื่อให้ได้รับการบริหารจัดการ ภายใต้การควบคุมภายในอย่างมีระบบให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการจัดการเพื่อให้มีแผนการบริหารจัดการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการเรื่องสำคัญ หรือโครงการลงทุนที่สำคัญของบริษัทและบริษัทย่อย และบุคลากรทุกระดับ และให้มีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

- ความเสี่ยงเพื่อสร้างให้เกิดเป็นวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยการจัดคู่มือแนวทางการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานหรือบุคลากรทุกระดับสามารถนำไปประยุกต์ ควบรวมกับกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนานำการบริหารความเสี่ยงในการกำกับดูแลกิจการและบริหารจัดการ ความเป็นเลิศเพื่อเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงนวัตกรรมการจัดการที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการ การบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึงทั้ง องค์กร รวมถึงการจัดการความเสี่ยงด้านความยั่งยืนที่ส่งผลกระทบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลัก ตลอดจนการจัดระบบการ รายงานการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งหมด รวมถึงความเสี่ยงมีอาจส่งผลให้การดำเนินธุรกิจเกิด การหยุดชะงัก ต้องได้รับการดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา
 - 4.2 ประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
 - 4.3 จัดการความเสี่ยง ให้สอดคล้อง ตามกรอบของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
 - 4.4 ติดตามดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัทได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
 - 4.5 ความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนธุรกิจและกลยุทธ์และความยั่งยืน การเงินและการดำเนินการของบริษัท ซึ่งมี ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง)

3.4 3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ

หลักการ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วน ได้เสีย บริษัทได้จัดทำนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ (Corporate Compliance Policy) โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคนในบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลอื่นๆ ที่ทำงานในนามบริษัท

นิยาม

- กฎเกณฑ์: สิ่งที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม เช่น กฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา มติการ ประชุมผู้ถือหุ้น จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี และพันธสัญญาต่อสังคม
- การปฏิบัติตามกฎหมาย: การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี และพันธสัญญาต่อสังคมที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน: กระบวนการป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ รวมถึงลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น การรวบรวมกฎเกณฑ์ การประเมินและดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ การเฝ้าติดตาม การตรวจประเมิน การแก้ไข การบริหารความเสี่ยง การฝึกอบรม การสื่อสาร การสร้างความตระหนักรู้ และการจัดสรรทรัพยากร
- ผู้บริหาร: พนักงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งผู้บริหาร ผู้บริหารสายงาน ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ที่มีส่วนในการกำหนดนโยบาย หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่บริษัทกำหนด
- SUTHA: บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ครอบคลุมถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท มติการประชุมผู้ถือหุ้น ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ โดยเฉพาะกฎหมายภายในและต่างประเทศที่ครอบคลุมการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น แรงงาน สิทธิมนุษยชน การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การต่อต้านการให้หรือรับสินบน การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การป้องกันการฟอกเงิน การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวมทั้งการสร้างความตระหนักรู้ และสืบทอดวัฒนธรรมการปฏิบัติอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
4. พนักงานที่ทำหน้าที่บันทึก และรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือการละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมและส่งผลให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นข้อพิพาททางคดีความที่สำคัญจะได้รับการคุ้มครองตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำความผิด (Whistleblowing Policy)

แนวปฏิบัติการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดขอบเขตของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำและนำระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ ผู้บริหาร พิจารณากำหนดขอบเขตของกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่จะนำไปจัดทำระบบ รวมถึงผู้รับผิดชอบภายใต้ขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
2. จัดให้มีมาตรฐานและระบบการควบคุมภายใน การติดตามการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อมิให้การดำเนินการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องส่งผลกระทบหรือเกิดเป็นกรณีการละเมิดต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือระเบียบข้อปฏิบัติที่ดี
3. กำกับดูแลและปรับปรุงสมรรถนะในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น การควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด การติดตาม (Monitoring) การตรวจประเมิน (Audit) การทำงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ การแก้ไขเมื่อพบว่ามีเรื่องที่ไม่สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ การบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และการทบทวนการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
4. สนับสนุนการดำเนินงานในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดยจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ พัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน สร้างความตระหนักรู้และวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และจัดให้มีการควบคุมเอกสารและสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

บทบาทความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดนโยบายนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ และแนวปฏิบัติการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ในการติดตามและทบทวน

นโยบาย และมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

2. กรรมการ และกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และกระตุ้นให้พนักงานทุกคนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้มีกระบวนการควบคุมและติดตามการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมถึงระบบการควบคุมภายใน และการสอบทานสรุปผลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
4. ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบสำคัญในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยต้องทำความเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของตน จัดให้มีการสื่อสารสร้างจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และกำกับดูแลให้แน่ใจ

3.4 4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการ

คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้บริษัท ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม บริษัทย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้เข้าร่วมโครงการกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยเป็นบริษัทนำร่องโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนจากการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องของการทุจริตจากผู้มีส่วนได้เสีย

โดยบริษัทดำเนินการปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างเข้มข้นตลอดจนรักษาและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยต่อเนื่องจะมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้า คู่สัญญารับจ้าง ตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริต และมีการดำเนินการในภาคปฏิบัติ (Anti-corruption in Practice) และในฐานะที่บริษัท ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายด้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT Network) บริษัทได้ให้นิยามขอบเขตความหมายของ การทุจริตการคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

การทุจริต การคอร์รัปชัน ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่นรวมถึงประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคล ที่ทำธุรกิจกับบริษัท และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ และหมายรวมถึง

การช่วยเหลือทางการเงิน ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้ง จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่กลุ่มบริษัท ได้เข้าไปลงทุน

- 2) สร้างจิตสำนึก ปลูกฝังคุณธรรม และสร้างทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- 3) จัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการตรวจสอบ และการใช้ดุลอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันต่าง ๆ
- 4) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือยอมรับการคอร์รัปชัน สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจ ให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 5) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือจ่ายสินบน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 6) จัดให้มีการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส
- 7) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่า จะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 8) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับได้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

1) **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณา เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ตามความหมายข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

2) **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants)** อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อ บริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทมีนโยบายในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา รวมถึงมีส่วนที่สามารถช่วยเหลือสาธารณกุศล ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว โดยการร่วมบริจาคสามารถดำเนินการบริจาค ผ่านมูลนิธิ สมาคม สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล สถานศึกษา สภากาชาด วัฒนาอาราม ซึ่งหน่วยงานรัฐบาลและกรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนที่สามารถหักลดหย่อนเงินบริจาคได้ หรือตามโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัท มีการจัดเป็นประจำทุกปี รวมถึงร่วมทำบุญและบริจาคสำหรับวัดวา อาราม ตามกิจกรรมงานบุญประจำปี หรือได้รับการบอกบุญเป็นครั้งคราว จากผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มีการจัดสรร เพื่อกิจกรรมการกุศล ประจำปี หรือหากเป็นกรณีการช่วยเหลือฉุกเฉิน สำหรับกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้เสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยการบริจาคข้างต้นเป็นไปเพื่อการกุศลโดยบริษัท ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลในการการค้า หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ

บุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น เป็นการร่วมงานการกุศลในฐานะเป็นตัวแทนของบริษัท และมีการประกาศรายชื่อของบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเงินบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการให้เงินบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบรูปถ่ายและรายละเอียดแนบประกอบรายการในการสอบทานเพื่อการควบคุม

- 3) **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมตามโครงการของบริษัท (Corporate Social Responsibility: CSR) ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จ หรือรายละเอียดประกอบภาษีแจ้งโครงการ หรือภาพถ่ายซึ่งแสดง ชื่อ Logo หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชื่อของบริษัท ในการสอบทานเพื่อการควบคุม
- (2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

- 4) **ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่ / จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) การดำเนินการที่เป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการขาย หรือเงื่อนไขทางการค้า หรือบริการในด้านการเป็นที่ปรึกษา ในกรณีมีการเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา รวมถึงการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการของคู่ค้า และ/หรือลูกค้า โดยได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าเดินทางที่พัก อาหาร หรือของขวัญตามธรรมเนียม และโอกาส จากคู่ค้า หรือให้ลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองต้อนรับคู่ค้า หรือลูกค้า หรือ นักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือไปเยี่ยมชมกิจการ หรือเป็นของขวัญที่บริษัท จัดไว้สำหรับการมอบให้ตามโอกาส หรือเทศกาล ประจำปี เป็นต้น
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นไปตามนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญตามเทศกาล หรือของที่ระลึกของข้าราชการของบริษัท หรือที่คู่ค้ามีการจัดทำให้เป็นธรรมเนียมตามเทศกาลปกติ
- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และต้องไม่ใช่ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่าง

การจัดให้มีการประกวดราคา หรือจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัท ที่เข้าร่วมประกวดราคา หรืออยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

- (7) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 9) แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหาหรือ การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติใน กิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนว ปฏิบัตินี้
- 10) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)
- 11) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำ นั้นผิดกฎหมายด้วย
- 12) บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ
- 13) เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต หรือการคอร์รัปชัน ผู้บริหาร ของบริษัท จะต้องจัดให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรวมถึงข้อปฏิบัติข้างต้น รวมถึงมีการประเมินตนเอง เกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อให้มีการ ดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
- 14) คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้บริษัท ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม บริษัทย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือ แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายนี้

ความรับผิดชอบและการติดตาม

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. คณะกรรมการ จัดการด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และ กรรมการจัดการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารใน

แต่ละหน่วยงานรวมถึงกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสต่าง ๆ และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต
- 2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต และ
- 3) แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ วิจัยวัดความสำเร็จ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทกำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

- 1) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบการบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- 2) การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการห่วงโซ่ธุรกิจ (CS20220801_Form) โดยมีผู้เกี่ยวข้องร่วมจัดทำกรทบทวนประจำปี

- 3) จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกบการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวหน้าแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

3.4	5	ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
-----	---	--

หลักการ

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ทั้งที่ก่อให้เกิดรายได้ และไม่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีมูลค่า เช่น สัมปทานทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางเทคนิค ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ สัมปทาน สิ่งประดิษฐ์ และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่บริษัทจัดเตรียมสำหรับใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการเพื่อเสริมสร้างให้เกิดประโยชน์ต่อธุรกิจ และร่วมกันรับผิดชอบต่อ ควบคุมดูแล รักษา ทรัพย์สินเชิงวิญญูชนทั่วไป และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนและผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือเป็นไปตามระเบียบและการจัดสรรสวัสดิการ หรือระเบียบการจัดสรรทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการทำงานหรือทำหน้าที่ตามตำแหน่งงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานต้องร่วมกันรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อใช้ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2) ผู้บริหารและพนักงานร่วมกันดูแลให้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทชำรุด หรือสูญหายโดยมิชอบ
- 3) ผลงานอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และถือเป็นสินทรัพย์ของบริษัทฯและไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานร่วมกันรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ โดยส่วนรวมของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ประกอบหรือเข้าร่วมธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบต่อประโยชน์ หรืออาจเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 6) ในกรณีที่ทรัพย์สินของบริษัทฯเกิดความเสียหายหรือสูญหายบุคลากรหรือบุคคลที่รับผิดชอบต่อดูแลมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อร่วมกันโดยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับหรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- 7) ทุกหน่วยงานควรมีการดูแลเพื่อควบคุมในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯในการปฏิบัติหน้าที่อย่างประหยัดและรู้คุณค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปด้วย
- 8) เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำการส่งมอบทรัพย์สินต่างๆ รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กลับคืนให้บริษัททั้งหมด และห้ามบันทึกคัดลอกหรือสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อนำไปเผยแพร่หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 9) ช่วยกันระมัดระวังและปกป้องทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ มิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายจากบุคคลใดหรือภัยพิบัติ รวมถึงการวางมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สิน

3.4 6 การรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Whistle-blowing)**หลักการ**

บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการกำหนดนโยบายในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเพื่อดูแลให้เกิดกลไกและกระบวนการ ในการบันทึก ติดตาม แก้ไข และรายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยวางแผนดำเนินการด้านการรับเรื่องร้องเรียนทุกช่องทางสำหรับพนักงาน และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้เพื่อเป็นช่องทางติดตาม สำหรับผู้รับทราบเพื่อแจ้งข้อมูลหากพบการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงข้อบังคับการทำงานที่ได้กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส รวมถึงการกำหนดเกี่ยวกับหัวข้อการร้องเรียน รวมถึงแจ้งและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับช่องทาง วิธีการในการรับเรื่องร้องเรียน รูปแบบแนวทางการจัดทำบันทึก หรือลักษณะการให้ข้อเท็จจริงในการร้องเรียน
- 2) มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ระยะเวลา และการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 3) มีการกำหนดมาตรการและกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสซึ่งแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต
- 4) สำหรับแนวปฏิบัติในการร้องทุกช่องทางสำหรับพนักงานโดยจัดทำช่องทางแนะนำแนวปฏิบัติสำหรับการร้องทุกช่องทางซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารข้อบังคับการทำงานของบริษัทและจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลในช่องทางการสื่อสารที่ใช้เผยแพร่เอกสารสำหรับพนักงาน
- 5) มีการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นในรอบปีนั้น ในรายงานประจำปีภายใต้หัวข้อการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

เพื่อกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ซึ่งกำหนดสำหรับเป็นช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด ซึ่งกำหนดหัวข้อผ่านช่องทางการร้องเรียนในเว็บไซต์ซึ่งผู้พบข้อสงสัย หรือการกระทำผิด สามารถแจ้งให้บริษัททราบผ่านช่องทางที่ได้กำหนดไว้ดังนั้นการสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจและออกประกาศแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- ข้อสงสัยการทุจริต ประพฤติมิชอบ และ/หรือ ข้อสงสัย ภายในหน่วยงานของบริษัท
- พบการดำเนินงาน/กิจกรรม ที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น
- การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- การเลือกปฏิบัติ

- การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- การคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ
- พบข้อสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน
- การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- พบการบกพร่องของเจ้าหน้าที่ และ/หรือ พนักงานบริษัท
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บ่งพร่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เรื่องที่มีผลต่อเสถียรภาพของประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- เรื่องที่อาจสร้างความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท
- แจ้งข้อร้องเรียนอื่น ๆ

โดยการร้องเรียนตามหัวข้อข้างต้นจากการกระทำโดยบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการควบคุมภายในที่พบข้อบกพร่อง เพื่อให้บุคลากรตลอดจนถึงผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องหรือข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ได้ บริษัทจึงจะถือว่าเป็นการยื่นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนต่อไป โดยลักษณะและองค์ประกอบหลักของข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์และยอมรับได้นั้นมีดังต่อไปนี้

ข้อเท็จจริงพื้นฐาน หมายถึง ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้อง ข้อเท็จจริงพื้นฐานควรมีความถูกต้องและเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อร้องเรียนเอง ดังนั้นข้อเท็จจริงพื้นฐานควรรวมถึง:

- เวลาและวันที่
- สถานที่
- บุคคลหรือกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ นโยบายของบริษัท ฯลฯ ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน พยาน และอื่น ๆ ที่อาจจำเป็นในการให้ข้อมูล
- ที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล เว็บไซต์ ฯลฯ
- จำนวนครั้งของเหตุการณ์ และ/หรือ ระยะเวลาของปัญหา หากเหตุการณ์ยังคงดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือจากองค์ประกอบข้างต้น เมื่อเข้าสู่กระบวนการทวนสอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนขาดข้อมูลที่จำเป็น บริษัทฯ จะติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพถ่าย
- คำให้การของผู้แจ้งเบาะแสหรือพยานอื่นๆ
- คำให้การของผู้ได้รับผลกระทบจากเรื่องที่ร้องเรียน
- บันทึก จดหมาย อีเมล หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อยืนยันเนื้อหาและรายละเอียดของการร้องเรียน
- บันทึกหรือบันทึกเสียงหรือวิดีโอของการสนทนา
- คำให้การของผู้เชี่ยวชาญ - นักจิตวิทยา นักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม นักเศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ดังนี้

ผู้ร้องเรียน ได้แก่

- ผู้พบเห็น หรือแจ้งเหตุด้วยเจตนาสุจริตเพื่อร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท

ผู้ร้องเรียน ได้แก่

- ผู้พบเห็น หรือแจ้งเหตุด้วยเจตนาสุจริตเพื่อร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท

Whistleblowing & Complaint



สแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ
แจ้งเบาะแส หรือ
ช่องทางร้องเรียน

EN Select Language / เปลี่ยนภาษา



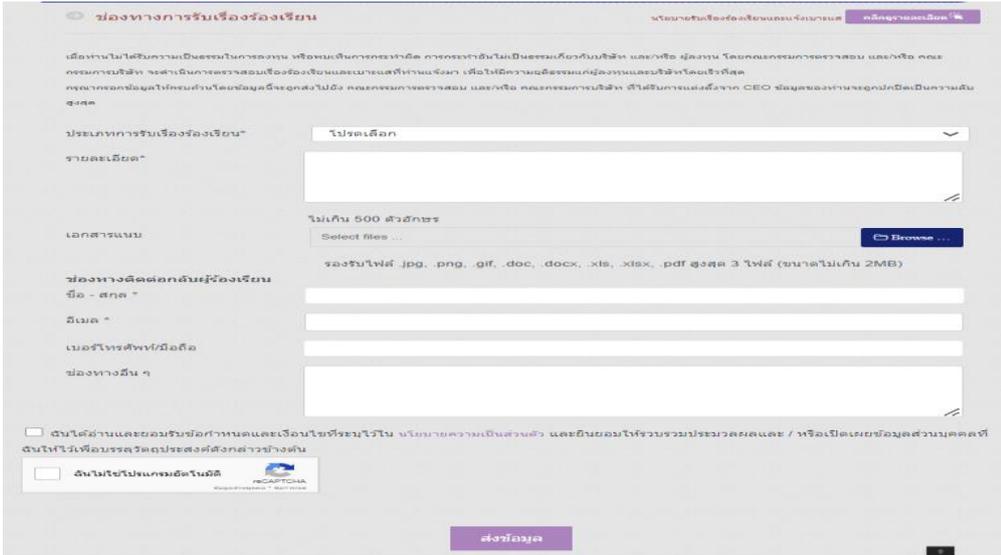
ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

- ทางโทรศัพท์
- ทางโทรสาร หรืออีเมลล์
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท

สถานที่ติดต่อ

- บริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
 - ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประสานงานผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
 - 7 ซอย 11 สาย 3 หมู่ 12 ถนนสระบุรี-หล่มสักสายใหม่
 - ตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220
 - หมายเลขโทรศัพท์ : 036-436 178
 - อีเมลล์: complaint@goldenlime.co.th หรือ
 - เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
89 อาคารคอสโม ออฟฟิต พาร์ค ชั้น 6 ยูนิตเอช
ถนนป๊อบปูล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0 2017 7461-3 โทรสาร 0 2017 7460

- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท
<http://www.goldenlime.co.th/complaints>



ช่องทางรับการร้องเรียน

เมื่อท่านไม่ได้รับความเป็นธรรมในทางตรง หรือพบเห็นการกระทำผิด การกระทำที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับบริษัท และ/หรือ ผู้ร่วมงาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและแจ้งให้ท่านรับทราบ เพื่อให้มีความยุติธรรมแก่ผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด การแจ้งเรื่องข้อมูลไว้ทั้งหมดโดยสมัครใจจะออกสำเนาไว้ คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท จะไม่มีการแจ้งเรื่องราว CEO ข้อมูลของท่านจะถูกปิดเป็นความลับสูงสุด

ประเภทการรับเรื่องร้องเรียน*

รายละเอียด*

เอกสารแนบ
Select files ...

รองรับไฟล์ .jpg, .png, .gif, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf สูงสุด 3 ไฟล์ (ขนาดไม่เกิน 2MB)

ช่องทางติดต่อกลับผู้ร้องเรียน
ชื่อ - สกุล *

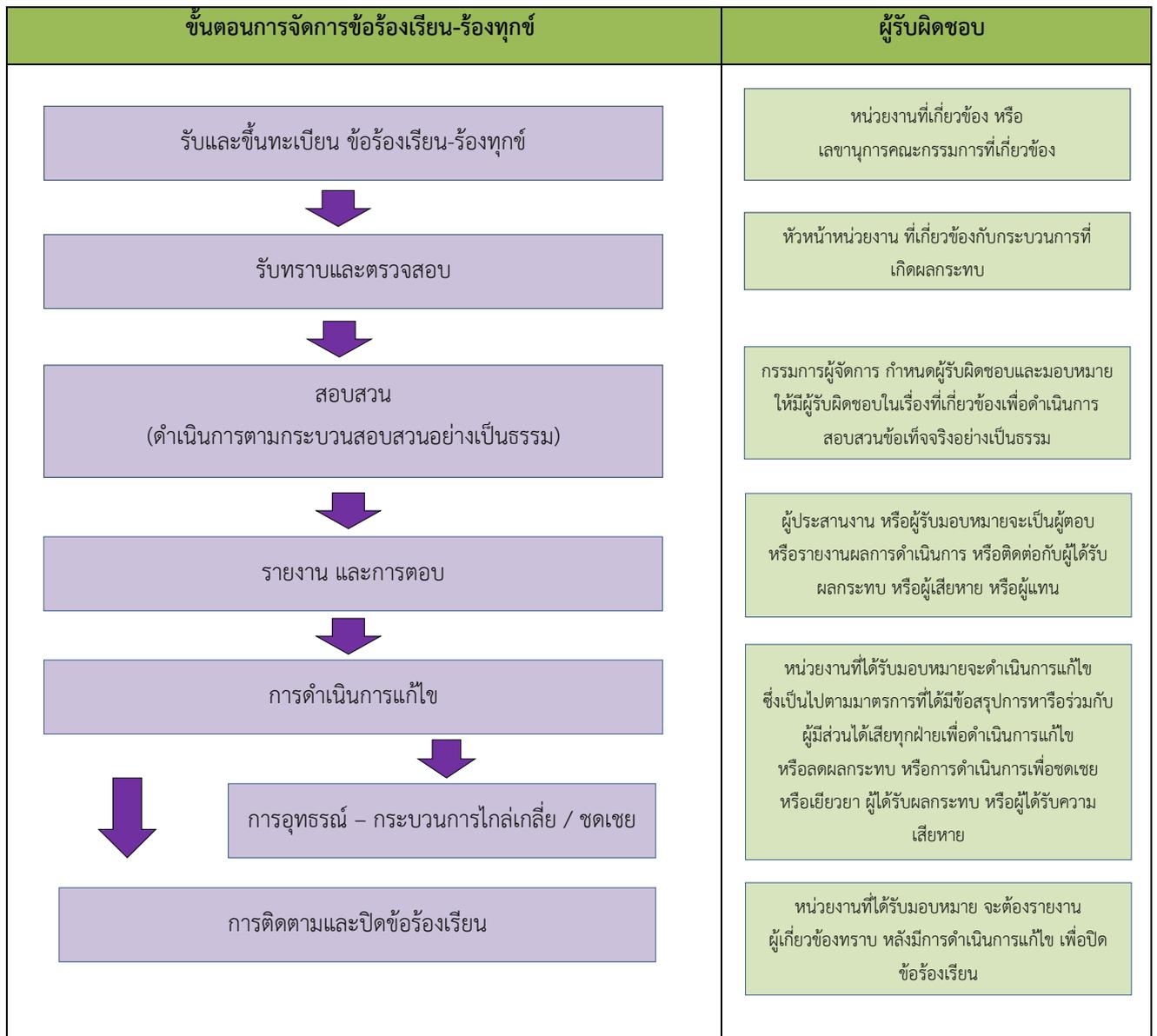
อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ช่องทางอื่น ๆ

ฉันได้อ่านและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน นโยบายความเป็นส่วนตัว และยินยอมให้รวบรวมประมวลผล และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ฉันได้ให้ไว้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ 



ความรับผิดชอบต่อสังคมและการติดตาม

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลเพื่อให้การบริหารจัดการมีความโปร่งใสเพื่อความมั่นใจของผู้ถือหุ้น และผู้ร่วมลงทุน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. คณะกรรมการจัดการด้านความยั่งยืน คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และ คณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และคณะทำงานจัดการโครงการต่าง ๆ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรวมถึง

คณะกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน, เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ, ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับเรื่องร้องเรียน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับแจ้งเรื่องร้องเรียน
- ผู้ให้บริการเว็บไซต์ที่เป็นอิสระ รับเรื่องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนบนหน้าเว็บไซต์ โดยส่งข้อร้องเรียนที่ได้รับผ่านอีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th
- หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ในแต่ละหน่วยงาน ที่พนักงานไว้วางใจ
- เลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- ผู้ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการฝ่ายควบคุมทางการเงิน
- ฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์

การติดตามประเด็นหรือเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งข้อร้องเรียนที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจากการพบเหตุการณ์หรือจากช่องทางรับเรื่องจากการร้องเรียน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะมีการแจ้งต่อหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากหัวข้อหรือสิ่งที่เกิดเหตุเกิดเป็นประเด็นความเสียหายสูงหรือระดับความรุนแรงสูงต้องรายงานเป็นไปตามลำดับจากระดับหน่วยงานรายงานกรรมการผู้จัดการและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานต่อคณะกรรมการซึ่งพิจารณาไปตามผลกระทบและความรุนแรงของปัญหา ซึ่งหากเป็นประเด็นที่มีความเสียหายสูงหรือสูงมาก หรือมีผู้ได้รับผลกระทบจากภายนอกในวงกว้าง หรือมีผลกระทบและความเสียหายที่ควรต้องเร่งเยียวยาหรือบรรเทาต้องมีการตั้งบุคคลเพื่อร่วมกันเป็นคณะกรรมการ หรือต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานให้มีการกำหนดแนวทาง หรือมาตรการในการดำเนินการให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหามาตรการแก้ไข บรรเทา ลดผลกระทบ การเยียวยา การชดเชย เพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบได้รับการบรรเทา หรือให้มีการดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เหตุการณ์กลับมามีไปอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือเกณฑ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนถึงสิ้นสุดเพื่อปิดข้อร้องเรียน หรือหากประเด็นที่ร้องเรียนในกรณีเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือกระทำความผิดจรรยาบรรณจะมีกระบวนการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำความผิดจริงหรือไม่ หากผลการสอบสวนพบว่ามีมีการกระทำความผิดตามที่ได้รับการร้องเรียนจะดำเนินการไปเป็นไปตามบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด โดยมีการรายงานผลการดำเนินการ หากทราบตัวตนหรือรายละเอียดที่สามารถตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการเพื่อแจ้งผลไม่เกิน 30 วัน หากปัญหาข้อร้องเรียน ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดการหรือแก้ไขโดย

ต้องมีปรับแก้ไขกระบวนการ หรือการลงทุนที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาดำเนินการที่ได้รับฯ ให้ผู้รับผิดชอบมีการแจ้งกำหนดเพื่อตอบกับไปยังผู้ร้องเรียนเป็นระยะจนกว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อปิดสถานะรายการที่ได้รับการร้องเรียน

มาตรการและกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มาตรการดูแลคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการด้วยเจตนาสุจริตและได้ร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้
- 2) ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะจัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียด กำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
 - การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือเพิ่มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
 - คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 - ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 02 017 7461-3 หรือ

Email : glmis@goldenlime.co.th

บทลงโทษ

- (1) การกระทำซึ่งผ่านกระบวนการสอบสวนหากพบเป็นการกระทำที่เป็นความผิดร้ายแรง จะพิจารณาโทษให้ออกจากงาน หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายให้ดำเนินการไปตามตัวบทกฎหมาย หากเป็นความผิดไม่ร้ายแรงให้มีการกำหนดการลงโทษ การตัดคะแนน การให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง หรือมีการพิจารณาเพื่อตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และพิจารณาในการงดเว้นต่อการเลื่อนขั้น หรืองดเว้นการปรับอัตรารายได้ เป็นต้น
- (2) การกระทำอันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อตักเตือน รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
- (3) การกระทำอันเป็นการผิดระเบียบวินัยบริษัท ให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ลงโทษตามกฎระเบียบของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
- (4) หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ

3.4 7 การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

หลักการ

บริษัทฯ วางแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลบริษัทย่อย รวมถึงบริษัทร่วมที่อาจมีขึ้นในอนาคต เพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ และระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) คณะกรรมการมีการแต่งตั้งบุคคล หรือมอบหมายให้บุคคล เพื่อเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยอนุมัติการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือกรรมการที่มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยมีการจัดทำมติการแต่งตั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นกรณีบริษัทย่อยขนาดเล็ก คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้ง หรือเสนอชื่อบุคคลผู้เข้าดำรงตำแหน่งแทน รวมถึงมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการ สรรหาบุคคล เพื่อรักษาการแทนตำแหน่งผู้บริหารงานในบริษัทย่อยที่ว่างลงตามระยะเวลาจนกว่ากระบวนการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลากรของบริษัทย่อยจะคัดเลือกบุคคลที่สามารถทดแทนตำแหน่งสำคัญที่ว่างในบริษัทย่อย โดยให้มีการจัดทำข้อมูลและเปิดเผยรายชื่อบุคคลที่มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยนำเสนอในรายงานประจำปีทุกปี
- 2) คณะกรรมการบริษัทที่เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยที่ได้รับแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในบริษัทย่อย มีการกำหนดอำนาจควบคุม และกำหนดวงเงินการอนุมัติ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด โดยมีการจัดทำเป็นเอกสารมอบอำนาจการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและลายลักษณ์อักษร
- 3) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย ควรดูแลให้การปฏิบัติของบริษัทย่อยมีแนวทางการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องและใกล้เคียงกับนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทแม่ โดยมีการปรับนโยบายต่าง ๆ เพื่อปรับใช้อย่างเหมาะสมกับโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมถึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรของแต่ละบริษัทย่อยให้เพียงพอ และเหมาะสม
- 4) มีการจัดระบบควบคุมภายในของบริษัทย่อยอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยมีความรัดกุมเพียงพอต่อการทำหน้าที่รวมถึงการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5) มีการประเมินและจัดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการที่สำคัญในวงจรห่วงโซ่ธุรกิจของบริษัทย่อย
- 6) มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการที่สำคัญ โดยเปิดเผยเป็นไปตามเกณฑ์ และขนาดการทำรายงาน รวมถึงการเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.4 8 การเผยแพร่ การเปิดเผยข้อมูล การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และช่องทางเผยแพร่ข้อมูล**หลักการ**

บริษัทฯ มีการกำกับดูแลเพื่อให้มีการเผยแพร่ และการเปิดเผยข้อมูลโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) กำหนด โดยมีการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ภายใต้การควบคุมอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสี่ยงต่อการนำความลับทางธุรกิจ หรือ เหตุการณ์ที่ยังมีความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทเผยแพร่สู่สาธารณะ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการจัดทำนโยบายด้านการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกำหนดเป็นแนวทางโดยมีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- 2) มีการจัดทำนโยบายและกระบวนการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงการกำหนดตัวบุคคลซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลสำหรับผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนที่สนใจในข้อมูลของบริษัท
- 3) มีการกำหนดช่องทางสำหรับการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลของบริษัท รวมถึงการเผยแพร่สื่อโฆษณาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีการเผยแพร่เป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งออกประกาศให้บริษัทมหาชนจำกัด สามารถดำเนินการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดแทนการโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ซึ่งมีการดำเนินการภายใต้มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
- 4) ดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายการดำเนินการและจรรยาบรรณเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์
- 5) การเปิดเผยข้อมูลตามกรอบแนวทางตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ได้กำหนดไว้

นโยบายประชาสัมพันธ์ การเปิดเผยข้อมูล และการโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์**และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล**

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญในดำเนินการตามแนวกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส รวมถึงให้ความสำคัญต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจอันดีอันดีระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์อันดีโดยสอดคล้องและสนับสนุนต่อการดำเนินธุรกิจ ตามแนวทางกำกับกิจการที่ดีและตามแนวทางการพัฒนาธุรกิจยั่งยืนซึ่งส่งเสริมการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมระหว่างผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร บริษัทจึงวางแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. นโยบายด้านการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท

บริษัทมีแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งควรดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารที่อำนวยความสะดวกและทันสมัยอย่างเหมาะสม ทั้งการเปิดเผยข้อมูลในภาวะปกติ หรือกรณีเร่งด่วน โดยให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (หรือ https://www.sec.or.th/TH/Documents/CompanyHandbooksandGuidelines/handling_confidential_practice_info.pdf ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด ภายใต้การควบคุมอย่างรอบคอบและระมัดระวังมิให้เกิดความเสี่ยงต่อการนำความลับทางธุรกิจ หรือการนำข้อมูลที่หากเปิดเผยแล้วอาจทำให้เสียประโยชน์และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจาซึ่งยังไม่มีความไม่แน่นอน หรือการหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์นำเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท ควรครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร พนักงาน นักลงทุน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า หน่วยงานกำกับต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อสามารถรับรู้ข้อมูลและเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างเท่าเทียมกัน

2. นโยบายและกระบวนการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการภายใต้หลักปฏิบัติและการมีธรรมาภิบาลที่ดี โดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและดำเนินการในฐานะบริษัทจดทะเบียนด้วยการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานและมีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส โดยควบคุมการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ วิธีการที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลโดยเคร่งครัด รวมถึงการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผย ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา สอดคล้องตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และมีการเปิดเผยข้อมูลตามกรอบแนวทางตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ลำดับ	แนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามหลักกำกับกิจการที่ดี	CG code no.
1	เปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท	3.1.4
2	การเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด	3.2.7

ลำดับ	แนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามหลักกำกับกิจการที่ดี	CG code no.
3	เปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อน ถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย	3.4.4
4	กรณีคณะกรรมการมีการแต่งตั้งที่ปรึกษา ควรเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษาในรายงานประจำปี ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3.4.5
5	การเปิดเผยจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละท่านไปดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน รวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัท หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมากเกินไป ควรเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย	3.5.2
6	เปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น	3.6.1 (4)
7	การเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมิน การปฏิบัติงานควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อย ต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation)	3.7.2
8	เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี	3.8.4
9	เปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ	4.3.3
10	การเปิดเผยเกี่ยวกับการจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงาน ประจำปี	6.2.4
11	เปิดเผยข้อมูลสำหรับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีการเปิดเผยการทำรายการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและ ผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ	6.3.2
12	เปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักกลยุทธ์สัมพันธ์	7.1.1
13	การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน โดยพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ผลประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน - ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี - ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ - ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท 	7.1.2

ลำดับ	แนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามหลักกำกับกิจการที่ดี	CG code no.
14	การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมไปถึง งบการเงิน รายงานประจำปี 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and analysis หรือ MD&A) ประกอบในรายไตรมาส และรายปี	7.1.3
15	การเปิดเผยข้อมูลรายการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ควรพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นหรือกลุ่มของกรรมการ เจื่อนไขสำคัญของผู้ถือหุ้นในกลุ่ม	7.1.4
16	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดการเปิดเผยเป็นไปตามกรอบการนำเสนอรายงาน แบบ 56-1 One Report โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับกิจการ	7.4.1
17	ข้อมูลที่มีการเปิดเผยบนหน้าเว็บไซต์ (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้ (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแล และจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการ ความเสี่ยงด้านต่างๆ (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา(ถ้ามี) คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน(ถ้ามี) และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี(ถ้ามี)	7.6.1

ลำดับ	แนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามหลักกำกับกิจการที่ดี	CG code no.
	(15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่อพนักงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์	
18	การเปิดเผยหลักเกณฑ์การให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยแจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบล่วงหน้า	8.1.2 (2)
19	การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงทั้งที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง	8.3.1

อย่างไรก็ตามบริษัทยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการเก็บรักษาความลับทางการค้าและความลับทางธุรกิจ ภายใต้กรอบการดำเนินงานในการเคารพสิทธิมนุษยชนและดำเนินการตามกรอบแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กระบวนการในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลตามกรอบดำเนินการในฐานะบริษัทจดทะเบียนของบริษัท โดยมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และน่าเชื่อถือ ผ่านช่องทางการเปิดเผยตามที่บริษัทได้กำหนด

การมอบอำนาจสำหรับผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ โดยมีฝ่ายจัดการบริหารและเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานในการควบคุมดูแลสำหรับกระบวนการเปิดเผยสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัทภายใต้กรอบแนวทางและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยคณะกรรมการมีการแต่งตั้งนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายเพื่อทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ในการดูแลและรับผิดชอบต่อในการติดต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และนักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. นโยบายการกำหนดช่องทางโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อโฆษณาเกี่ยวกับบริษัทมหาชน

บริษัท จะดำเนินการจัดให้มีช่องทางการสื่อสารการโฆษณาข้อความเพื่อดำเนินการตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งออกประกาศให้บริษัทมหาชนจำกัด สามารถดำเนินการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดแทนการโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ซึ่งมีการดำเนินการภายใต้มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด (“พรบ.มหาชนฯ) โดยการโฆษณابอกกล่าวซึ่งต้องมีการดำเนินการ ตามพรบ. มหาชนฯ ซึ่งประกอบด้วย

- การดำเนินการภายใต้มาตรา 29 ตามมาตรา 101 และมาตรา 105 เกี่ยวกับการส่งบอกกล่าวหรือการนัดประชุมซึ่งต้องมีการโฆษณابอกกล่าวล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- การดำเนินการตามมาตรา 105 เกี่ยวกับการบอกกล่าวในเรื่องการจ่ายเงินปันผล
- การดำเนินการตามมาตรา 127 ในการโฆษณาบุคคลให้ประชาชนทราบภายในหนึ่งเดือนหลังที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

- การดำเนินการตามมาตรา 141 การโฆษณาเพื่อแจ้งมติการลดทุน (ถ้ามี)
- การดำเนินการตามมาตรา 143 การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทุนชำระ (ถ้ามี)
- การดำเนินการตามมาตรา 161 ในการขอจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี และขอจดทะเบียนเลิกบริษัท (ถ้ามี)
- การดำเนินการตามมาตรา 170 การประกาศกรณีมีการเลิกบริษัทและชำระบัญชีในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ (ถ้ามี)

ซึ่งหากมีการดำเนินการเป็นไปตามที่พรบ.มหาชน ได้กำหนด บริษัทจะทำการโฆษณาโดยจัดทำในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่และการโฆษณาโดยมีการระบุวันที่มีการเผยแพร่ และระยะเวลาการเผยแพร่ต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่ระบุไว้ตามในแต่ละมาตราของพรบ.มหาชนฯ ได้กำหนด สำหรับช่องทางบริษัทการสื่อสารข้างต้น บริษัทได้กำหนดใช้ช่องทางซึ่งทันสมัยและสามารถยืนยันยืนยันความเป็นเจ้าของเว็บไซต์โดยซึ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ภาคธุรกิจ รวมถึงสอดคล้องกับสถานการณ์และแนวทางการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทจดทะเบียนในปัจจุบัน โดยการดำเนินการมีความสอดคล้องเป็นไปตามประกาศที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจกระทรวงพาณิชย์ได้กำหนด สำหรับการกำหนดช่องทางสื่อสารเพื่อเผยแพร่โฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งข่าวที่ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นอีกหนึ่งแนวทางที่สามารถช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งจะช่วยพัฒนาขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกด้วย โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่ เพื่อเปิดเผยข้อมูลประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณาทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดช่องทาง ดังนี้

3.1 การเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์

การดำเนินการตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 บริษัทจะดำเนินการผ่านช่องทางการเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์ โดยการเปิดเผยผ่านช่องทางดังกล่าว ให้รวมถึงไปเปิดเผยข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุน เพื่อให้ผู้ลงทุน ตลอดจนผู้ถือหุ้น เข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน

เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตาม URL ดังนี้

<https://www.set.or.th/th/market/product/stock/quote/SUTHA/news>

<https://classic.set.or.th/set/companynews.do?symbol=SUTHA&ssoPagelD=8&language=th&country=TH>

3.2 การเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลภายใน และข้อมูลอื่นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทเพิ่มเติมจากข้อมูลที่เปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ โดยข้อมูลที่บริษัทได้นำไปเปิดเผยผ่านช่องทางบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท จะดำเนินการด้วยความรอบคอบและระมัดระวังและไม่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์

โดยมีโครงสร้างข้อมูลหลักในการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลหน้าหลัก จะประกอบด้วยข่าวสารล่าสุดและกิจการต่าง ๆ ของบริษัท
2. ข้อมูลโครงการการถือหุ้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และการประกอบธุรกิจของบริษัท
3. ข้อมูลผลิตภัณฑ์หลักที่บริษัทมีการผลิตและจำหน่าย

4. ข้อมูลการดำเนินการตามกรอบการทำงานด้านความยั่งยืน
5. ข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการ
6. ข้อมูลสำหรับนักลงทุนและผู้ถือหุ้น
7. แจ้งช่องทางสำหรับผู้ต้องการสอบถามข้อมูลและช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ
8. ข้อมูลตำแหน่งงานสำหรับผู้สนใจร่วมงานกับบริษัท
9. ข้อมูลช่องทางที่สามารถติดต่อกับบริษัท ซึ่งเว็บไซต์ได้จดทะเบียนภายใต้ชื่อบริษัทและที่อยู่ URL ดังนี้
www.goldenlime.co.th

กรอบการดำเนินการในการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัท มีกรอบการดำเนินการดังนี้

- การแจ้งนโยบายการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างต่อเนื่อง
- การเปิดเผยข้อมูลจัดทำในรูปแบบที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงเพื่อการรับรู้รับทราบข้อมูล
- มีระบบควบคุมที่มีความปลอดภัยโดยบุคคลทั่วไปไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เปิดเผยผ่านเว็บไซต์ โดยมีการมอบหมายหน้าที่สำหรับบุคคลที่มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลดังกล่าว

3.4	9	การสื่อสาร และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์
-----	---	--

หลักการ

บริษัท เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารซึ่งถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการวางรากฐานที่เข้มแข็งให้กับองค์กร จึงกำหนดวางแผนแนวทางสำหรับเสริมสร้างให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายสูงสุดของการสื่อสาร คือ การสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งได้แก่ การสร้างความเข้าใจระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร การวางรากฐานการสื่อสารให้ได้ประสิทธิภาพและเป็นการสื่อสารที่ดี จะนำมาซึ่งความสามารถและโอกาสในการบรรลุต่อเป้าหมายตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพที่ดีในการแข่งขันทางธุรกิจ ทั้งนี้ลักษณะของการสื่อสารเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ หรือจริยธรรมอันดีในการสื่อสารระหว่างองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียซึ่งกำหนดแนวทางเพื่อสื่อสารระหว่างกัน ประกอบด้วย

- > การสื่อสารระหว่างบุคคล คือ การสื่อสารระหว่างพนักงานต่อพนักงาน หรือ ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- > การสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร คือ การสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในองค์กร หรือบุคลากรภายนอกองค์กร
- > การสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร คือ การสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
- > การสื่อสารระหว่างองค์กร คือ การติดต่อที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ต่อ องค์กร

เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคซึ่งข้อมูลข่าวสารมีการส่งต่อเชื่อมโยงถึงกันอย่างรวดเร็วและอาจส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อองค์กรและบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร จึงกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร ไว้ดังนี้

- เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร อันเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในองค์กร หรือระหว่างบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรภายนอก หรือระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร

- ทำให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดีร่วมกัน
- เสริมสร้างให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรและช่วยส่งเสริมให้บรรลุต่อเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขององค์กรในการส่งต่อหรือการนำมาซึ่งคุณค่าร่วมระหว่างองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อเสริมสร้างรากฐานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ หรือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และระหว่างผู้ร่วมงาน รวมถึงผู้สื่อสาร และผู้รับสาร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรในการดำเนินการสื่อสารให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพร่วมกัน ควรปฏิบัติตามจริยธรรมสำหรับการสื่อสาร ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) **ความจริงใจ** การแสดงความจริงใจสามารถแสดงออกได้ทั้งการพูด การเขียน และการแสดงออก แต่ต้องมาจากพื้นฐานที่มีอยู่จริง เช่น การชม การวิจารณ์ และการออกความเห็น
- 2) **ความปรารถนาดี** ในการสื่อสารทั้งด้านการพูดการเขียนเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้คำปรึกษา การเสนอแนะ การตัดทอน และการตั้งเงื่อนไขควรตั้งอยู่บนพื้นฐานและภายใต้เจตนาปรารถนาดี
- 3) **ความมีน้ำใจ** เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการอยู่ร่วมกัน โดยรู้จักการเป็นผู้ให้และรู้จักการเป็นผู้รับ เช่น การให้การช่วยเหลือหรือการขอความเห็น

เพื่อสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการสื่อสารที่ได้ประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน รวมถึงผู้สื่อสารและผู้รับสาร ควรพัฒนาให้เกิดทักษะด้านการสื่อสาร เพื่อการสื่อสารที่ได้ประสิทธิภาพ ดังนี้

การเป็นผู้ฟังที่ดี ผู้ฟังที่ดี ควรต้องสามารถจับประเด็นของข่าวสาร จับความรู้สึกของผู้ให้ข่าวสาร สังเกตปฏิกริยา มีการตอบสนองและแสดงความรู้สึกในการสื่อสารกลับ

การเป็นผู้ตอบสนองที่ดี ผู้ตอบสนองที่ดีจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับต่อคู่สนทนาว่าตนเองรู้สึกอย่างไร และเข้าใจข่าวสารหรือไม่

การพัฒนาทักษะที่ดี พัฒนาให้เกิดทักษะการสื่อสารที่ดี จะช่วยปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นคือ

- สร้างความคิดให้ชัดเจนก่อนทำการสื่อสาร
- กำหนดเป้าหมายในการสื่อสาร และระยะเวลาในการสื่อสาร อย่างเหมาะสม
 - การเลือกใช้ศัพท์และระดับของคำ และความหมายของคำเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือข่าวสารที่ต้องการสื่อสาร
- พิจารณาสภาพแวดล้อมของการสื่อสาร
- ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญในการวางแผนการสื่อสาร
- การระมัดระวังการสื่อสารทางสีหน้า ท่าทาง และน้ำเสียง
- ความพยายามเพื่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง
- การติดตามการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ
- วางแผนการสื่อสารทั้งเรื่องที่จะทำทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- การปฏิบัติตามสิ่งที่ได้พูดไว้ และการเป็นผู้ฟังที่ดี
- การเลือกใช้เครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
 - การควบคุมข้อมูลข่าวสารสำหรับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดสมดุลไม่เกิดภาวะการสื่อสารที่เกินจำเป็นหรือมีภาวะการสื่อสารที่มากเกินไปและไม่เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญในการสื่อสารของพนักงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในแง่ผลกระทบต่อด้านกฎหมาย และภาพลักษณ์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็น การซักถาม รวมถึงการตอบชี้แจงต่าง ๆ บนสื่อผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ บริษัทกำหนดนโยบายที่จะให้การสื่อสารในลักษณะดังกล่าวถูกดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โดยยึดหลักการในการเคารพสิทธิและเสรีภาพ ตลอดจนการดำเนินการภายใต้กรอบและแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยต้องดำเนินและป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น บนพื้นฐานของการมีจิตสำนึกที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงในระดับองค์กรอันเกิดจากการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ควรตระหนักและให้ความสำคัญในการปกป้องบริษัทจากข้อมูลที่บิดเบือนเสียหาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร ความน่าเชื่อถือของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ไม่ถูกจำกัดแต่สามารถดำเนินการไปในทิศทางที่สร้างสรรค์ จึงวางแนวจริยธรรมและคุณธรรมเพื่อบุคคลภายในองค์กรได้ปฏิบัติในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช้สังคมออนไลน์ทำร้ายผู้อื่น
- 2) ไม่ใช้สังคมออนไลน์รบกวนผู้อื่น
- 3) ไม่ใช้สังคมออนไลน์เพื่อการปฏิบัติในทางที่ผิด
- 4) ไม่ใช้สังคมออนไลน์ด้วยเจตนาหมิ่นชอบทั้งด้านจริยธรรมทางสังคมและกฎหมาย
- 5) ไม่ใช้สังคมออนไลน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6) ให้คิดถึงผลต่อเนื่องทางสังคมของการใช้สังคมออนไลน์
- 7) ให้ใช้สังคมออนไลน์ด้วยความใคร่ครวญและเคารพผู้อื่น

3.4	10	การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ
-----	----	--------------------------------------

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยไม่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาแต่อย่างใด รวมถึงเป็นไปตามนโยบายและระเบียบการใช้งานตามสิทธิที่ได้รับ ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศจะได้รับการดูแลและป้องกันการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิด้วยเช่นกัน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทกำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งได้รับทราบเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติในการควบคุมหรือลดโอกาสของความเสี่ยงด้านต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในระดับเดียวกัน โดยพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือเข้าถึงระบบสารสนเทศของบริษัทควรศึกษาทำความเข้าใจนโยบายดังกล่าว ซึ่งเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทและได้ดำเนินการและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- 2) บริษัทรวมถึงพนักงานที่ดูแลรับผิดชอบมีการดูแลควบคุมเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมใช้งานเสมอ
- 3) การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ในการทำงานของบริษัทฯ พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน หรืออาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบฯ
บริษัทไม่อนุญาตให้มีการนำระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในเครื่องมือ / อุปกรณ์ ที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาใช้
- 4) พนักงานพึงใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานในระบบแทนได้
- 5) พนักงานพึงระวังการใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเท่านั้นและ พึงหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย ผิดประเพณี หรือศีลธรรมอันดีงาม
- 6) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงการตั้งค่า ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัยของระบบฯ หากประสบปัญหาหรือความผิดปกติของการใช้งาน ให้แจ้งหน่วยงาน IT การทำงาน เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์
- 7) พนักงานพึงยึดมั่น และปฏิบัติตามแนวนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

3.4

11

การรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญา และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์**หลักการ**

บริษัทเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้าของผู้อื่น โดยมีนโยบายไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาต หรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 2) พนักงานที่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 3) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่บริษัทฯ มีจัดให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 4) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ ก็ตาม
- 5) ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากโครงการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้ให้ดำเนินการถือเป็นผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ถึงแม้สินทรัพย์นั้นๆ ยังไม่ขึ้นทะเบียน หรือจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้ามพนักงานนำไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

3.4 12 การพัฒนาและการส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม**หลักการ**

บริษัทมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นผู้นำในการผลิต จัดจำหน่าย ปูนขาว และแคลเซียมคาร์บอเนต โดยดำเนินนโยบายการมุ่งพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต การจัดการองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาสินค้าให้ส่งเสริมธุรกิจทั้งกับของบริษัท และกับคู่ค้า ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืนทั้งต่อ สังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย โดยยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนภายใต้แนวทางพัฒนาความยั่งยืนโดยส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ส่งต่อคุณค่าสู่การสร้างสรรค์ประโยชน์จากการนำผลิตภัณฑ์เพื่อการนำไปใช้ของผู้บริโภคปลายทางทั้งภาคอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน

“นวัตกรรม” คือ การสร้างสรรค์เชิงบวกเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรคในเชิงสินค้า บริการ กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน ทั้งที่เป็นเรื่องใหม่ การพัฒนาต่อยอด หรือปรับปรุงเพิ่มเติมให้ดีขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการส่งเสริมการดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Dimension) โดยให้ความสำคัญกับมุมมองความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมายการส่งเสริมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือการพัฒนาด้านเทคโนโลยี หรือนวัตกรรม รวมถึงกลยุทธ์การถ่ายทอดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องสู่หน่วยงานภายในให้เข้าใจถึงความสำคัญและสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะนำมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงธุรกิจขององค์กร
- 2) มีการส่งเสริมด้านโครงสร้างและกระบวนการ (Structure) โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดกลยุทธ์ในการเรียนรู้และสร้างประโยชน์ร่วมกับพันธมิตรเชิงธุรกิจรวมถึงรูปแบบการร่วมมือในการดำเนินงาน การสื่อสารระหว่างบุคลากร และการกระจายอำนาจด้านการบริหารและดำเนินการภายในองค์กร
- 3) มีการส่งเสริมด้านการมิติที่ 3 มิติด้านการสนับสนุน (Support) โดยให้ความสำคัญกับการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทั้งด้านการเงิน เวลา การใช้เทคโนโลยี รวมถึงการสร้างและการกระจายความรู้พร้อมทั้งทักษะให้แก่บุคคลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 4) มีการส่งเสริมด้านบรรยากาศ (Climate) โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนให้เกิดมุมมองและความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของลักษณะงานในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาแบบการวัดผลการประเมินศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กร
- 5) การส่งเสริม วัฒนธรรมขององค์กรแห่งนวัตกรรม (Culture) โดยเน้นการกระตุ้นให้พนักงานในองค์กรคิดนอกกรอบและมุ่งเน้นให้มีการสร้างสรรค์แนวความคิดใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย กล้าที่ยอมรับความเสี่ยง และสามารถยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีหรือการพัฒนาวัตกรรม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ มีการยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อติชมจากพนักงาน และการได้เสียกันอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งกระบวนการเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

“นวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม” คือ ผลลัพธ์จากการมีนวัตกรรมที่นอกจากจะสร้างประโยชน์ต่อธุรกิจเชิงเศรษฐกิจแล้ว ยังสร้างคุณค่าต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การให้ความสำคัญกับการสร้างนวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 2) การมีส่วนร่วมสร้างคุณค่าต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อมโดยระบุสามารถระบุเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นจากนวัตกรรมที่ดำเนินการ ทั้งในเชิงมูลค่าทางธุรกิจ และคุณค่าทางสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม
- 3) การเปิดเผยนวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรได้เรียนรู้ และนำไปปฏิบัติ

ข้อควรระวังเพื่อพิจารณาในการพัฒนานวัตกรรมตามเกณฑ์การประเมินด้านความยั่งยืน

- การเปิดเผยข้อมูลของนวัตกรรมที่สามารถสร้างประโยชน์ทั้งในเชิงธุรกิจต่อองค์กร และสร้างคุณค่าให้แก่สังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม โดยนวัตกรรมที่สร้างประโยชน์ในเชิงธุรกิจเพียงมิติเดียว จะไม่สามารถใช้เป็นเกณฑ์การประเมินถึงการดำเนินการตามกรอบด้านความยั่งยืน
- การระบุประโยชน์หรือผลลัพธ์จากนวัตกรรม ให้คำนวณจากนวัตกรรมสินค้า นวัตกรรมบริการ หรือ นวัตกรรมกระบวนการ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สินค้าออกจำหน่าย วันที่เริ่มให้บริการ หรือวันที่ ที่เริ่มใช้กระบวนการนั้น

3.4 13 การดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการ

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญในการดำเนินเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติด้านการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งหมายถึง การเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิด และความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด สิทธิมนุษยชนรวมถึงสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพจากการเป็นทาสและการทรมาน เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและแสดงออก สิทธิในการทำงานและการศึกษา เป็นต้น ทุกคนควรมีสิทธิเหล่านี้โดยไม่มีทางเลือกปฏิบัติ เพื่อให้มีการดำเนินการปฏิบัติและมีการจัดการตามแนวทางความยั่งยืนด้านสิทธิมนุษยชนร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดแนวทางดำเนินการดำเนินการเพื่อให้กระบวนการทางธุรกิจครอบคลุมการดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยใช้อ้างอิงกรอบดำเนินการตาม UNGP (United Nations Framework and Guiding Principle on Business Human Rights) ซึ่งมีหลักการ ประกอบด้วย

การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (Protect)	การดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
การเคารพสิทธิมนุษยชน (Respect)	การวางแผนปฏิบัติและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อผู้มีปฏิบัติและการเคารพสิทธิมนุษยชนกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
การเยียวยา (Remedy)	การกำหนดแนวทางการแก้ไข ฟันฟู ชดเชย เยียวยา เมื่อเกิดผลกระทบ หรือเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเนื่องมาจากการประกอบธุรกิจ

โดยวางกรอบแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. การประเมินประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจผ่านกิจกรรมทางธุรกิจตามห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ

กรอบประเมินตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียตามห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจของบริษัท	ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนตามห่วงโซ่อุปทาน	
 <p>การขายและการตลาด</p> <p>การจัดการวัตถุดิบ</p> <p>กระบวนการผลิต (การจัดการโรงงาน)</p> <p>กระบวนการควบคุมและรับประกันคุณภาพ</p> <p>การจัดเก็บและการบรรจุ</p> <p>การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>การให้บริการด้านการขายและการตลาด</p> <p>ลูกค้า (การใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้บริโภค)</p> <p>การขายและการตลาด</p> <p>การจัดการวัตถุดิบ</p> <p>กระบวนการผลิต (การจัดการโรงงาน)</p> <p>กระบวนการควบคุมและรับประกันคุณภาพ</p> <p>การจัดเก็บและการบรรจุ</p> <p>การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>การให้บริการด้านการขายและการตลาด</p> <p>ลูกค้า (การใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้บริโภค)</p>	<p>สิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ</p> <p>สิทธิของพนักงาน ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานสถานประกอบการ</p>  <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติและสภาพการจ้างงาน - สุขภาพและความปลอดภัย - การไม่เลือกปฏิบัติ - เสรีภาพในการรวมตัวต่อกรเป็นสมาคม - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - สภาพการทำงานที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ - ไม่มีแรงงานบังคับ หรือไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือไม่ใช้แรงงานผิดกฎหมาย 	<p>สิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม</p>  <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการครองชีวิตคนในชุมชน โดยไม่ได้ รับผลกระทบจากกระบวนการธุรกิจ - สุขภาพและความปลอดภัยชุมชน - การจัดการกระบวนการไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ อันตราย ฝุ่น มลพิษ ของเสียส่งผลกระทบต่อชุมชน เป็นต้น - การบริหารจัดการของเสีย และวัตถุอันตราย - การเข้าถึงพลังงาน และการบริหารจัดการน้ำ - การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ
	<p>สิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดจำหน่ายคู่ค้าและผู้รับเหมา</p>  	<p>สิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า และคู่แข่งทางธุรกิจ</p> 
	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างการมีส่วนร่วมกับคู่ค้าในด้านสิทธิมนุษยชน - จรรยาบรรณคู่ค้า เพื่อพึงปฏิบัติตามแนวทางด้านสิทธิมนุษยชน หลัก ๆ เช่น 	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิให้การเข้าถึงสินค้าและบริการที่เท่าเทียม - สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสินค้าและบริการ

กรอบประเมินตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ตามห่วงโซ่อุปทานธุรกิจของบริษัท	ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ร่วมประเมินประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนตามห่วงโซ่อุปทาน	
	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติและสภาพการจ้างงานที่ถูกต้องกฎหมาย - สุขภาพและความปลอดภัยพนักงานลูกจ้าง - การไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย (แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย) 	<ul style="list-style-type: none"> - ความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการ - สิทธิในการรักษาข้อมูลความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - การไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง - การไม่ทำข้อตกลงเพื่อผูกขาดทางการค้า - การไม่กระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งข้อพิพาท

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการใช้เป็นแนวทางเพื่อประเมินองค์ประกอบหรือความรุนแรง (Severity) ของประเด็นที่มีความเสี่ยงเมื่อมีการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน ให้พิจารณารายละเอียด ตาม **ตารางที่ 1** โดยผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร รวมถึงคู่ค้า ที่เกี่ยวข้องสามารถนำหลักเกณฑ์ตามตารางดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาควบคู่กับการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางที่ได้จัดทำคำชี้แนะใน **ตารางที่ 2**

ตารางที่ 1 : เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน : ความรุนแรง	
ระดับของผลกระทบ (Scale)	ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น ผลกระทบจากประเด็นความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง หากมีหรือเกิดมีขึ้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิในการมีชีวิตและสุขภาพของพนักงาน
จำนวนของผู้ที่ได้รับผลกระทบ (Scope)	จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ เช่น ผลกระทบต่อวิถีชีวิตของผู้อยู่อาศัยในชุมชนหนึ่งทั้งชุมชน หรือผลกระทบด้านสิทธิจากผลกระทบที่ได้ทราบการรวมตัวเจรจาต่อรองจากการเป็นสมาคมของพนักงานลูกจ้าง หรือจากจำนวนที่คณะกรรมการสวัสดิการที่มีการจัดตั้งเป็นตัวแทนของพนักงานได้ประเมิน
ความสามารถในการเยียวยาผลกระทบ (Remediability)	ผลกระทบที่มีความเสี่ยงระดับสูง ควรมีการกำหนดแนวทางการแก้ไข ฟื้นฟู ชดเชย เยียวยา เมื่อเกิดผลกระทบ หรือเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ตารางที่ 2 : เกณฑ์การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงและผลกระทบ (Severity)				
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ระดับของผลกระทบ (Scale)	ผลที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย (สามารถบรรเทาด้วยการปฐมพยาบาลเบื้องต้น)	ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เกิดการบาดเจ็บเล็กน้อยต้องมีการรักษาโดยแพทย์ แต่ไม่ได้รับบาดเจ็บถึงขั้นหยุดงาน	ผลกระทบที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยถึงขั้นหยุดงาน	ผลกระทบที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อสุขภาพอย่างรุนแรงและเป็นอันตรายต่อชีวิต
จำนวนของผู้ได้รับผลกระทบ (Scope)	จำนวนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องแทบไม่มีหรือมีน้อยมาก	มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเพียงบางส่วนในกลุ่ม	มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ในกลุ่ม	ผลกระทบเกิดขึ้นมีผลต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกคนในกลุ่ม (เช่น คนในชุมชนทั้งหมด พนักงานทั้งหมด ผู้ค้าทั้งหมด)
ความสามารถในการเยียวยาผลกระทบ (Remediability)	สามารถเยียวยาผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องให้กลับไปสู่สภาวะปกติในระยะเวลาไม่นาน (< 1ปี _น้อยกว่า 1 ปี)	สามารถเยียวยาผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องให้กลับไปสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลา 1-3 ปี	สามารถเยียวยาผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องให้กลับไปสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลา 3-5 ปี	ไม่สามารถเยียวยาผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ และ/หรือใช้ระยะเวลาในการเยียวยา (มากกว่า 5 ปี)
เกณฑ์การประเมินโอกาสความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)				
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
	แทบไม่เกิด (<10%) เหตุการณ์ละเมิดสิทธิมนุษยชนไม่เคยเกิดขึ้นในธุรกิจของบริษัท แต่อาจเคยเกิดขึ้นกับธุรกิจอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน	เกิดบางครั้ง (> 10% - < 50%) เหตุการณ์ละเมิดสิทธิมนุษยชนเคยเกิดขึ้นในอดีตและอาจเกิดขึ้นในปัจจุบัน	เกิดบ่อยครั้ง (> 50% - < 90%) เหตุการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชนเคยเกิดขึ้นในอดีตและอาจเกิดขึ้นในปัจจุบัน	เกิดตลอดเวลา (> 90 %) เหตุการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชนเคยเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน (เคย/อาจเกิดขึ้นทุก

	(ไม่เคย/ไม่น่าเกิดขึ้นใน 10 ปี)	บางครั้งในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง (เคย/อาจเกิดขึ้นได้ 1-4 ครั้งใน 10 ปี)	(เคย/อาจเกิดขึ้นได้ 5-8 ครั้ง ใน 10 ปี)	ปี)
--	---------------------------------	--	---	-----

การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน พิจารณาความเสี่ยงใน 2 ประเภท ได้แก่

- ความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ (Inherent Risk) คือ ระดับความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน **ก่อน** การมีมาตรการควบคุมหรือจัดการ
- ความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่ (Residual Risk) ระดับความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน **หลัง** การมีมาตรการควบคุมหรือจัดการ

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงที่สามารถดำเนินการ มีดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่กับหน่วยงานที่มีการดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1. ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ โดยใช้เกณฑ์ประเมินตาม **ตารางที่ 1** ซึ่งประเมินทั้งระดับความรุนแรงของความเสี่ยงและผลกระทบ (ระดับของผลกระทบ จำนวนของผู้ได้รับผลกระทบ และความสามารถในการเยียวยาผลกระทบ) และโอกาสของประเด็นความเสี่ยงก่อนบริษัทจะมีมาตรการควบคุม หรือจัดการประเด็นนั้น ๆ
2. ประเมินความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่โดยใช้เกณฑ์การประเมินเดียวกันกับประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ โดยพิจารณาถึงมาตรการควบคุมหรือการจัดการที่บริษัทดำเนินการในปัจจุบัน โดยพิจารณาตาม**ตารางที่ 2** เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงหลงเหลือของประเด็นความเสี่ยงนั้น
3. หลังมีการประเมินถึงประเด็นผลกระทบ มีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นผลกระทบโดย โดยเรียงตามลำดับความรุนแรงที่เกิดขึ้นต่อผู้ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนเป็นหลัก โดยต้องหารือกับผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือตัวแทนผู้ได้รับผลกระทบ โดยพิจารณาว่าขนาดของผลกระทบและความรุนแรงมากน้อยเพียงใด โดยจัดทำแผนที่ระดับความรุนแรง ตามตัวอย่างใน**ตาราง 3**
4. เลือกประเด็นสิทธิมนุษยชนที่มีระดับความเสี่ยงสูง (Salient Issues) หลังจากมีการประเมินความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่ โดยประเด็นสิทธิมนุษยชนที่มีระดับความเสี่ยงสูง คือ ประเด็นความเสี่ยงที่หลงเหลือ ซึ่งมีระดับความเสี่ยงสูงมาก (สีแดง) เนื่องจากมีความรุนแรง และโอกาสเกิดในระดับสูง บริษัทควรให้ความสำคัญและจัดการกับประเด็นดังกล่าวก่อน ด้วยการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงในประเด็นนั้น ๆ ที่มีอยู่เดิม พร้อมทั้งออกมาตรการการลดระดับความเสี่ยงเพิ่มเติม

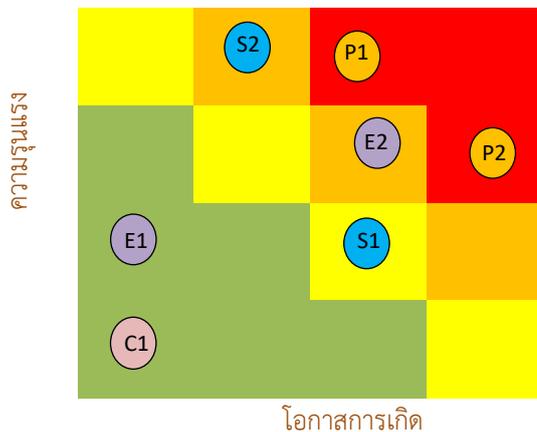
ตัวอย่าง: วิธีการจัดทำแผนภาพประเมินความเสี่ยงเพื่อระบุประเด็นผลกระทบในด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มเพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญสำหรับคัดเลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือความเสี่ยงมีความรุนแรงเพื่อหามาตรการดำเนินการเพื่อให้ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ตัวอย่างแนวทางการจัดการทำการประเมินประเด็นความเสี่ยง

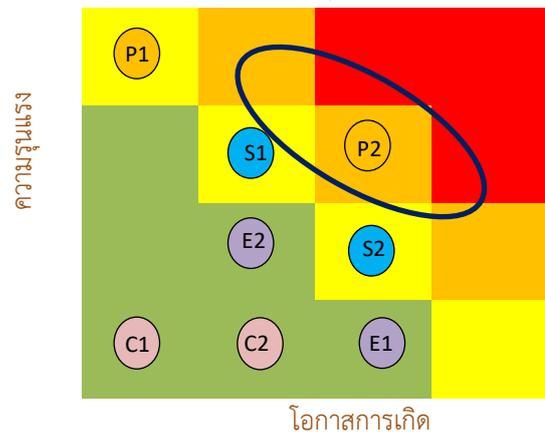
การสื่อถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย		ลำดับของประเด็นความเสี่ยงกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
E	Employee	E1 ประเด็นเกี่ยวกับพนักงานลำดับที่ 1
P	Public	P1 ประเด็นเกี่ยวกับสังคม สิ่งแวดล้อม ลำดับที่ 1
S	Supplier	S1 ประเด็นเกี่ยวกับคู่ค้า ผู้ให้บริการ ลำดับที่ 1
C	Customer	C1 ประเด็นเกี่ยวกับลูกค้า ลำดับที่ 1

ตาราง 3

ตัวอย่างความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่



ตัวอย่างประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่มีความเสี่ยงสูง



ตัวอย่างการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่ หรือประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่มีระดับความเสี่ยงสูง (Salient Issue) โดยประเด็นที่หลงเหลืออยู่และมีความเสี่ยงสูงจะต้องนำไปพิจารณาเพื่อหามาตรการดำเนินการเพื่อให้ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. นโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีการกำหนดนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจโดยวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเคารพสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อแรงงานและปฏิบัติต่อพนักงาน ทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตระหนักและเคารพในความเป็นส่วนตัวของบุคคลและมีดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงกำหนดเพื่อวางกรอบดำเนินการในด้านสิทธิมนุษยชน โดยปรับและประยุกต์หลักการในการปฏิบัติเพื่อปกป้องเคารพ และดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน ที่ UNGP (United Nations Framework and Guiding Principle on Business Human Rights) นำกำหนดแนวทาง ดังนี้

■ การดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท สุราษฎร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนโดยให้ความสำคัญและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญซึ่งเป็นพื้นฐานปัจจัยที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ โดยบริษัทมีนโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน ดังต่อไปนี้

1. **ขอบเขตการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน** ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงมี บุคคลในที่นี้ บริษัทกำหนดขอบเขต โดยครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้ง ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า ตลอดจนสังคม สิ่งแวดล้อม และชุมชน ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดแนวทางให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด
2. **การเคารพสิทธิมนุษยชน** โดยกำหนดให้มีการเคารพสิทธิของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งหมดโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด ๆ ด้วยเรื่องแนวคิด มุมมอง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ความพิการ ชาติกำเนิด ข้อมูลทางพันธุกรรม เพศสภาพ หญิงมีครรภ์ อายุ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ การแสดงออกทางเพศ สถานภาพสมรส สัญชาติ หรือสถานภาพอื่นใด ตามภายใต้หลักการด้านสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติเพื่อให้ความเป็นธรรมในสิทธิมนุษยชนที่มีความสมเหตุสมผลกับสภาพการประกอบธุรกิจของบริษัทโดยการประยุกต์นำหลักแนวทางที่มีความเหมาะสมใช้กับการดำเนินการและธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งหลักสำคัญเพื่อมุ่งเน้นการขจัดความไม่ยุติธรรม การเลือกปฏิบัติ การข่มขู่ และการละเมิดสิทธิทุกประเภท โดยวางกรอบแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตาม โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้
 - 2.1 พนักงานทุกระดับความทำความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบของตน โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง หากมีข้อไม่เข้าใจในจุดปฏิบัติงานใดที่อาจเกิดการละเมิด หรือไม่สอดคล้องตามกฎหมาย หรือหลักสิทธิมนุษยชน ให้ขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานหรือผู้บริหารในฝ่ายงาน
 - 2.2 ผู้บริหาร พนักงาน ควรจัดทำกรรณวบรวม กฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีการจัดรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสามารถศึกษาทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง หรือหากไม่สามารถศึกษาและทำความเข้าใจควรแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อจัดให้มีการอบรมสำหรับเรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง หรืออาจมีแนวโน้มที่ส่งผลกระทบต่อกรรณวบรวมการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอต่อการทำหน้าที่ได้อย่างรัดกุมโดยไม่ส่งผลให้มีกระบวนการในธุรกิจที่รับผิดชอบส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - 2.3 บริษัทส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล โดยให้ข้อมูลพนักงานและผู้เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานที่สำคัญที่ควรทราบ และถือเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องดำเนินการไม่ให้เกิดการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน
 - 2.4 เมื่อพนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ในต่างถิ่นที่อยู่ หรือต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีการนำสิ่งของ รวมถึงระมัดระวังไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ
 - 2.5 บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชนเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน ผู้บริหาร ตลอดจนคู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติ โดยพนักงานและลูกจ้าง (ตามนโยบายให้หมายรวมถึงตัวแทน และคนงานผู้รับเหมาที่ทำงานตามสัญญาจ้างกับบริษัททั้งแบบชั่วคราว หรือตามสัญญา) ผู้จำหน่ายทุกผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ให้บริการที่ปรึกษา ผู้ค้าส่ง ผู้จำหน่ายวัตถุดิบ หรือผู้ให้บริการทุกประเภท เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางด้านสิทธิมนุษยชน

2.6 บริษัทส่งเสริมโดยคาดหวังในมีความร่วมมือกันระหว่างบริษัทและลูกค้าของบริษัทเพื่อดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางตามหลักสิทธิมนุษยชน

■ **ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับลูกค้า**

บริษัทมีแนวพิจารณาในการคัดเลือกลูกค้าที่มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างถูกต้อง ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ แรงงานต่างด้าว/แรงงานข้ามชาติที่ผิดกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย มีการดูแลผลกระทบต่อกระบวนการมีให้ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และการประเมินผลกระทบต่อความหลากหลายทางชีวภาพ

3. **การปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน**

โดยกำหนดให้ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกระดับปฏิบัติตามนโยบายที่ได้กำหนดและส่งเสริมให้มีการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับลูกค้า ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสีย โดยส่งเสริมและกำหนดแนวทางด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในการร่วมปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามตามจรรยาบรรณธุรกิจและดำเนินการตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน**อื่**กั**ง** บริษัทจะดูแลให้เกิดการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาปรับปรุงทบทวนหากมีการเปลี่ยนแปลงในหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำ โดยบริษัทกำหนดกิจกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบและข้อบังคับ หรือการดำเนินการขั้นต่ำ โดยมีการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายที่กำหนดไว้

4. **การปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนในสถานประกอบการ**

4.1 **เสรีในการรวมกลุ่มหรือการรวมตัวกันเพื่อการเจรจาต่อรอง**

การให้สิทธิแก่ลูกจ้างในเสรีภาพในการรวมกลุ่มและรวมตัวซึ่งต้องไม่ขัดต่อกรอบของกฎหมาย พระราชกำหนด กฎระเบียบและวิธีการ เพื่อเจรจาต่อรองอันสอดคล้องตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบขององค์กรอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับสภาพการประกอบธุรกิจ

4.2 **การบังคับใช้แรงงาน** มีการดำเนินการในด้านการใช้แรงงานโดยมีการปฏิบัติภายใต้กฎหมายการใช้แรงงานอย่างถูกต้องในแต่ละท้องถิ่น และไม่มี การบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายทุกประเภท

4.3 **การปฏิบัติในการจ้างงาน** การดำเนินการจ้างงานโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมีการจ้างคนงานต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงรับผิดชอบต่อในการตรวจสอบสภาพของสิทธิในการทำงานของลูกจ้างในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการทำงานของลูกจ้างทุกประเภทเป็นไปด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับ และพึงปฏิบัติหน้าที่อันพึงมีต่อลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

4.4 **อายุขั้นต่ำของการจ้างงาน** การไม่ใช้แรงงานเด็กซึ่งเป็นไปตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่น

4.5 **การปฏิบัติด้วยความเสมอภาค** โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความยุติธรรม และซื่อสัตย์ ไม่ว่าพนักงานจะปฏิบัติอยู่ในสถานประกอบการใด พนักงานทั้งหมดจะถูกจ้างงานภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย หรือธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงการได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม โดยวางกรอบแนวปฏิบัติ ดังนี้

■ **การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม** โดยบริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักความเท่าเทียมโดยมีการดำเนินการภายในสถานประกอบการ ดังนี้

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน กำหนดแนวทางการจ้างงานโดยให้โอกาสอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสแก่แรงงานทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีดผิว เพศ อายุ หรือวัฒนธรรมความเชื่อใดๆ โดยครอบคลุมถึง กลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ กลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้หญิง ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพื้นเมือง กลุ่มแรงงานข้ามชาติ ชนกลุ่มน้อย แรงงานตามสัญญาของบุคคลที่สาม และชุมชนท้องถิ่นที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ หรือกลุ่มอื่น ๆ

- **การจ้างผู้พิการ** บริษัทกำหนดนโยบายเพื่อให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการจ้างผู้พิการ โดยดำเนินการตามความเหมาะสม หากไม่สามารถพิจารณาจัดหาตำแหน่งงานสำหรับผู้พิการตามจำนวนอย่างเหมาะสมจะดำเนินการเพื่อจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด การพิจารณาจ้างผู้พิการจะพิจารณาผู้พิการที่มีความเหมาะสมกับสภาพการทำงานของบริษัทฯ หากบริษัทฯ ไม่สามารถจ้างผู้พิการที่มีความเหมาะสมได้ จะพิจารณา/มีการจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

- **แรงงานเด็ก**

- บริษัทไม่มีนโยบายการหาประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องโดยการละเมิดสิทธิมนุษยชนของแรงงานเด็ก และไม่มีการว่าจ้าง หรือทำสัญญาจ้างแรงงานเด็ก

- บริษัทไม่มีการจ้างแรงงานที่อายุต่ำกว่า 18 ปี และรวมถึงกิจกรรมส่งเสริมต่อเยาวชนที่ต้องการหารายได้พิเศษเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในครอบครัว บริษัทอาจมีกิจกรรมส่งเสริมการให้โอกาสนักศึกษา เพื่อต้องการทำงานเพื่อหารายได้ แต่จะไม่มีการจ้างแรงงานชั่วคราว หรือห้ามจ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี ทำงานโดยเด็ดขาด หากมีกิจกรรมการส่งเสริมการหารายได้สำหรับเยาวชนที่ด้อยโอกาส ต้องมีการดำเนินการดังนี้

กิจกรรมกรรมส่งเสริมเยาวชน: อายุการส่งเสริมเยาวชนเพื่อทำงาน หรือฝึกงานควรเป็นเยาวชนที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี หรือควรเป็นเยาวชนที่อายุเกินกว่า 18 ปี

การส่งเสริมผ่านความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาที่ขอให้การสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการฝึกงานพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษา ตามโครงการอบรมที่สอดคล้องตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบนพื้นฐานความยินยอมและสมัครใจของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมการทำงาน หรือนักศึกษายื่นความประสงค์เพื่อเข้าฝึกงานเพื่อประกอบการประเมินตามหลักสูตรการศึกษาซึ่งต้องมีหนังสือส่งนักศึกษาจากสถานศึกษา โดยนักศึกษาจะได้รับการแนะนำการทำงานตามสายงานจากหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน โดยไม่มีการบังคับใช้แรงงาน และไม่มีการฝึกงานนอกเวลาทำงาน หรือการทำงานล่วงเวลาของนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาฝึกงานไม่มีค่าตอบแทนค่าจ้าง แต่ได้รับการสนับสนุนค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าอาหาร หรือตามหลักเกณฑ์ของแต่ละสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกอบรม

เวลาพัก : หากมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมเยาวชนต้องจัดให้เด็กมีเวลาพักอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และต้องจัดภายใน 4 ชั่วโมงแรกของการทำงาน

เวลาทำงาน ไม่มีการให้เยาวชนทำงานระหว่างเวลา 22:00 - 06:00 น. โดยเด็ดขาด

ห้ามทำงานวันหยุดและล่วงเวลา เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีห้ามทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา

งานอันตราย ห้ามให้เด็กทำงานที่อาจเป็นอันตราย เช่น งานหลอมโลหะ งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย เป็นต้น

สถานที่ทำงาน ห้ามให้เด็กทำงานในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น ที่มีเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและความชำนาญสูง

- **แรงงานต่างด้าว/แรงงานข้ามชาติ** บริษัทและบริษัทย่อยมีการจ้างแรงงานต่างด้าว/แรงงานข้ามชาติโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้
ใบอนุญาตทำงาน: แรงงานต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ออกโดยกระทรวงแรงงาน
ประเภทของแรงงานต่างด้าว: แบ่งเป็นหลายประเภท เช่นแรงงานที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI), แรงงานต่างด้าวที่เป็นช่างฝีมือชำนาญ, แรงงานต่างด้าวไร้ทักษะ โดยกลุ่มแรงงานต่างด้าวจะได้รับการสรรหาผ่านตัวแทนบริษัทซึ่งเป็นผู้จัดหาแรงงานต่างด้าวและดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการและข้อกำหนดตามกฎหมายอย่างถูกต้อง
การแจ้งการจ้างงาน: บริษัทจะมีการแจ้งการจ้างงานแรงงานต่างด้าวต่อกรมการจัดหางานภายใน 15 วันนับแต่วันที่เริ่มทำงาน
การต่ออายุใบอนุญาต: แรงงานต่างด้าวจะมีการต่ออายุใบอนุญาตทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด
ข้อห้ามในการทำงาน: สำหรับแรงงานต่างด้าวที่บริษัทมีการจัดจ้าง จะไม่มีฝ่าฝืนการปฏิบัติงานตามข้อห้ามเช่น ไม่มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ, ไม่มีงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางที่คนไทยสามารถทำได้ เป็นต้น
การตรวจสุขภาพ: แรงงานต่างด้าวจะผ่านการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์ก่อนเริ่มทำงาน
- **การจ่ายค่าตอบแทน** การจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับการบริหารค่าจ้างตามความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและอัตราค่าแรงที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งมีการกำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นธรรมเหมาะสม
- **การต่อต้านการค้าทาสและค้ำมนุษย์** กำหนดให้กิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการค้าทาส ค้ำมนุษย์ และให้มีการต่อต้านและจัดการการค้าทาสและค้ำมนุษย์ และไม่ส่งเสริมให้มีการใช้แรงงานบังคับและการกระทำที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบังคับใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ แรงงานเด็ก รวมถึงการต่อต้านการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย
- **การไม่เลือกปฏิบัติ และห้ามการทารุณกรรม** โดยกำหนดการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเคารพให้เกียรติพึงปฏิบัติต่อลูกจ้างด้วยการให้เกียรติและเคารพตลอดจนมีความซื่อสัตย์สุจริต และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแนวทางเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี สร้างความสามัคคี ส่งเสริมการปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และไม่ส่งเสริมพฤติกรรมที่มีการล่วงละเมิด การคุกคาม การทำลายสภาพแวดล้อม รวมถึงห้ามมิให้มีการกระทำการทารุณกรรมใด ๆ การทำร้ายทางจิตใจ ทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางวาจา ในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม รวมถึงคุกคาม ชูเชื้อ หรือข่มขู่ เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ การให้สิทธิและเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้เกิดการเปิดกว้างโดยจัดให้มีกิจกรรม และจัดช่องทางที่ให้พนักงานแต่ละระดับสามารถให้ความเห็นและมีการโอกาสอย่างเท่าเทียมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อร่วมกันพัฒนาให้เกิดการทำงานและการพัฒนาต่าง ๆ ร่วมกัน
- **การเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกจ้าง** รวมถึงมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายด้านการป้องกันและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- **การดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัย** ทั้งด้านความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สิน เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยจากการปฏิบัติหน้าที่ และความปลอดภัยรวมถึงมีสภาพแวดล้อมการทำงานภายในสถานประกอบการอย่างเหมาะสม การปฏิบัติและควบคุมในแต่ละสถานประกอบการเพื่อให้มีอุปกรณ์ป้องกันเหตุฉุกเฉินเป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย

- 4.6 **ชั่วโมงทำงานและวันหยุดพักผ่อน** การจัดให้ลูกจ้างทำงานโดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านแรงงานที่กำหนดในเรื่องของชั่วโมงการทำงานตามปกติและชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา รวมถึงช่วงพัก ช่วงพักระหว่างงาน วันหยุด วันลา เป็นต้น
- 4.7 **ค่าจ้างและผลประโยชน์** การดำเนินการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์แก่ลูกจ้างอย่างน้อยในอัตราตามที่กฎหมายหรือมาตรฐานแรงงานกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งได้มีการตกลงร่วมกัน
- และควบคุมไม่ให้มีการดำเนินการในการลงโทษทางวินัยหรือกระทำในรูปแบบอื่นใดที่กำหนดบทลงโทษด้วยการหักเงินค่าจ้าง และไม่กระทำการโดยเลือกปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ก็ตามในการจ้างงานและจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นการปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย
- 4.8 **ความปลอดภัยและสุขภาพ** มีระบบการดำเนินงานและบริหารจัดการ สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง คู่ค้าตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีระบบการทำงานที่ปลอดภัย มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายมิให้เกิดการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมถึงการตรวจประเมินคู่ค้าและคัดเลือกคู่ค้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าและดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงการดูแลผลกระทบการกระบวนการเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของลูกค้า/ผู้บริโภค ชุมชน สังคม โดยมีกรอบด้านความปลอดภัยและการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติด้านความปลอดภัยโดยดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติใน 10 กฎพิทักษ์ชีวิตที่ได้มีการส่งเสริมและอบรมให้กับพนักงานทุกระดับภายในองค์กร
- 4.9 **สภาพแวดล้อมในการทำงาน** การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพของลูกจ้าง มีการจัดเตรียมน้ำดื่ม แสงไฟ อุณหภูมิ ที่พอเหมาะ และมีการระบายอากาศอย่างเหมาะสม มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัยอย่างเหมาะสม และอุปกรณ์ความปลอดภัยได้รับการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- 4.10 **การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน** มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น จะต้องมีการแจ้งเตือนลูกจ้าง รวมทั้งมีขั้นตอนการอพยพ การฝึกอบรมและฝึกฝนเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน มีการจัดอุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่เหมาะสม การป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม มีทางออกฉุกเฉินที่เพียงพอ รวมถึงการอบรมลูกจ้าง เรื่องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินและการตอบสนองอย่างทันการณ์ รวมถึงการรักษาพยาบาลในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
- 4.11 **คุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์** ผลิตภัณฑ์และบริการทั้งหมดที่ถูกส่งมอบจากคู่ค้า หรือที่บริษัทส่งมอบให้กับลูกค้า เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย มีการส่งมอบตรงตามกำหนด โดยมีการให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่เพียงพอในการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ได้อย่างปลอดภัย รวมถึงสามารถควบคุมกระบวนการผลิตตั้งแต่กระบวนการจัดการเหมืองหิน และการจัดการกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ และควบคุมระบบเป็นไปตามมาตรฐานสากลด้านคุณภาพ (ISO 9000) , ด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (ISO 45001) รวมถึงการประเมินผลกระทบด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการใช้ผลิตภัณฑ์เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อสิทธิของชุมชนโดยรอบสถานที่ตั้งสถานประกอบการ และด้านสิ่งแวดล้อม โดยคู่ค้าต้องไม่มีการทำผิดกฎหมายแรงและสิทธิมนุษยชน
- 4.12 **ความยั่งยืนด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม** มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีการดำเนินการเพื่อมิให้กระบวนการส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยมีการควบคุมจัดการอย่างใส่ใจและให้

ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

4.13 การต่อต้านคอร์รัปชัน กำหนดการดำเนินธุรกิจรวมถึงการร่วมธุรกิจกับคู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พึ่งปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีข้อพึงปฏิบัติร่วมกัน และตระหนักว่าการคอร์รัปชัน ถือเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาความยั่งยืน โดยคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการทั้งทางตรง และทางอ้อม ที่จะเสนอหรือสัญญาจะให้ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมใด ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจ หรือรับผลประโยชน์อื่นๆ จากบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชน คู่ค้า ต้องไม่จ่าย หรือยอมรับสินบน หรือยอมรับการทุจริตทุกประเภท

3. แนวทางป้องกันและมาตรการจัดการผลกระทบ

การจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

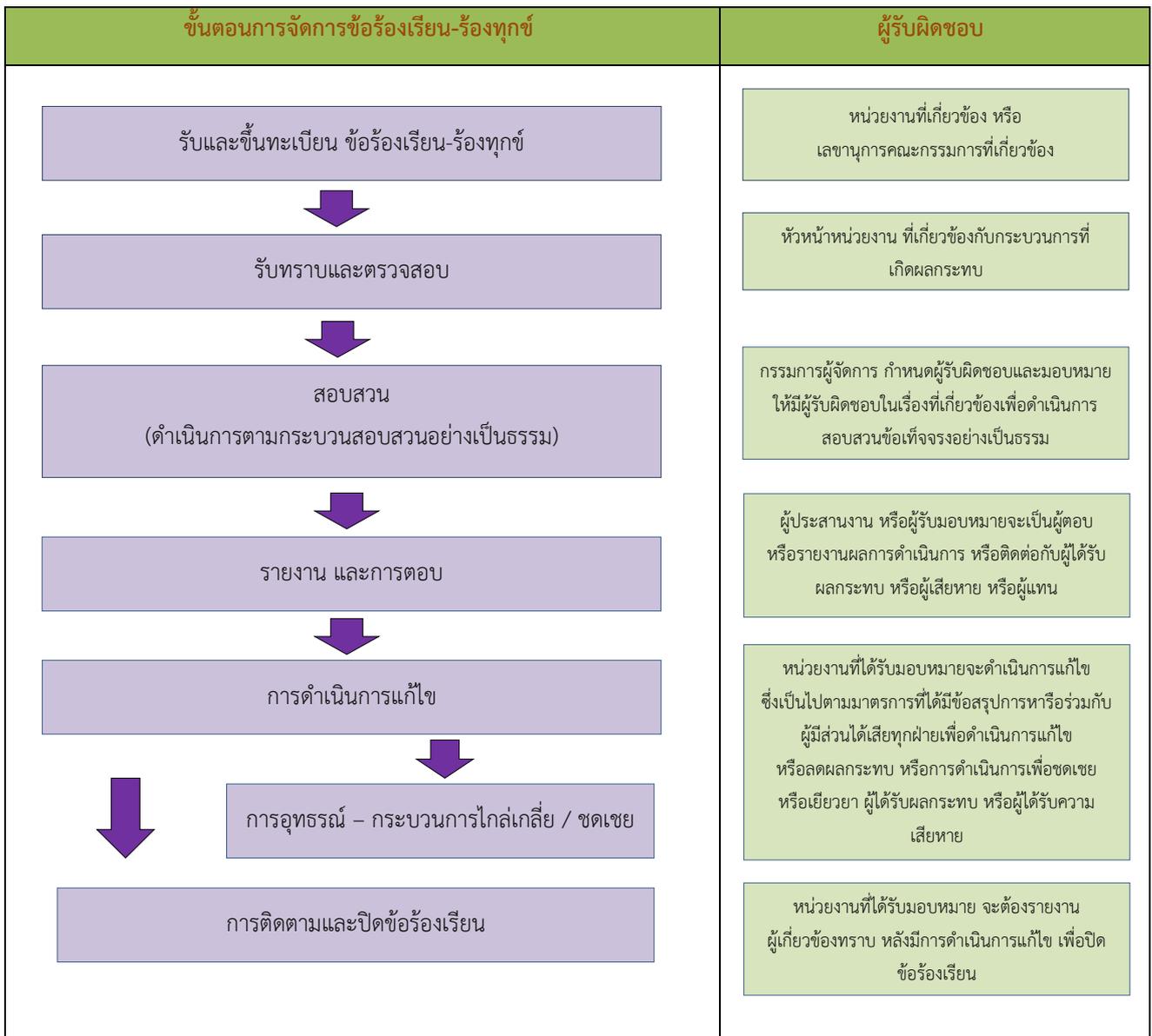
มาตรการดำเนินเพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบความเสี่ยงในด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งการกำหนดมาตรการในการดำเนินการเป็นไปตามผลประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่ตรวจพบ โดยกำหนดแนวทางดำเนินการตามระดับของความเสี่ยง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง		การดำเนินการ
	ต่ำ	ดำเนินการควบคุมและบรรเทาผลกระทบของบริษัทที่มีอยู่ และคอยติดตามตรวจสอบสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อลดโอกาสให้เกิดมีประเด็นหรือมีการเปลี่ยนแนวโน้มไปเป็นความเสี่ยงสูง
	ปานกลาง	ควร มีการให้ความสนใจในการจัดการเพื่อหามาตรการการลดระดับความเสี่ยง และคอยติดตามตรวจสอบสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง
	สูง	ต้องมีการจัดการเพื่อหามาตรการในการลดระดับความเสี่ยงทันที เพื่อทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
	สูงมาก	ระดับความเสี่ยงสูงมากเป็นระดับที่ยอมรับไม่ได้ บริษัทต้องมีการหยุดการดำเนินในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้นทันที

มาตรการจัดการผลกระทบ (Impact and Management)

หลังมีการประเมินประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับผลกระทบแล้ว บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียควรดำเนินการเพื่อหามาตรการในการจัดการผลกระทบ โดยเฉพาะในประเด็นที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูง โดยมุ่งเน้นในการบรรเทาและลดผลกระทบเชิงลบให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด และเสริมสร้างให้มีการดำเนินการในเชิงบวกเพื่อพัฒนากิจกรรมหรือกระบวนการไปสู่เป้าหมายเพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน หรือเพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยพิจารณาองค์ประกอบการสำหรับเป็นแนวทางและมาตรการจัดการกับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

- แนวทางและมาตรการเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนจำเป็นต้องเป็นไปตามมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชนและวิธีการจัดการที่ตั้งอยู่บนหลักสิทธิมนุษยชน
 - แนวทางและมาตรการเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนควรมีการระบุอย่างชัดเจนเกี่ยวกับค่าชดเชยและกระบวนการเยียวยาผลกระทบควรมีความแตกต่างกันตามบริบทของเหตุการณ์ หรือกรณีการละเมิดที่เกิดขึ้น
- ผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในการเยียวยาสำหรับบรรเทาความเสียหายด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้น โดยการเยียวยารวมถึงคำขอโทษ การนำกลับสู่สถานะเดิม การฟื้นฟู การชดเชยทางการเงิน หรือทางอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน และมาตรการทางกฎหมาย อีกทั้งการป้องกันความเสียหายโดยใช้คำสั่งศาลเพื่อห้ามหรือการประกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำ เป็นต้น กระบวนการวิธีสำหรับจัดให้มีการเยียวยาควรจะเป็นกลาง ป้องกันการทุจริต และปลอดจากการแทรกแซงทางการเมืองและอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลต่อการเยียวยา (รายละเอียดการเยียวยา จากคู่มือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ)



ความรับผิดชอบและการติดตาม

การติดตามประเด็นหรือเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งข้อร้องเรียนที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจากการพบเหตุการณ์ หรือจากช่องทางรับเรื่องจากการร้องเรียน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะมีการแจ้งต่อหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากหัวข้อหรือสิ่งที่เกิดเหตุเกิดเป็นประเด็นความเสี่ยงสูงหรือระดับความรุนแรงสูงต้องรายงานเป็นไปตามลำดับจากระดับหน่วยงานรายงาน กรรมการผู้จัดการและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานต่อคณะกรรมการซึ่งพิจารณาไปตามผลกระทบและความรุนแรงของปัญหา ซึ่งหากเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือสูงมาก หรือมีผู้ได้รับผลกระทบจากภายนอกในวงกว้าง หรือมีผลกระทบและความเสียหายที่ควรต้องเร่งเยียวยาหรือบรรเทาต้องมีการตั้งบุคคลเพื่อร่วมกันเป็นคณะกรรมการ หรือต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานให้มีการกำหนดแนวทาง หรือมาตรการในการดำเนินการให้มีสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหามาตรการแก้ไข บรรเทา ลดผลกระทบ การเยียวยา การชดเชย เพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบได้รับการบรรเทา หรือให้มีการดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เหตุการณ์กลับมาอยู่ปอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือเกณฑ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนสิ้นสุดเพื่อปิดข้อร้องเรียน หรือหากประเด็นที่ร้องเรียนในกรณีเป็นข้อ

ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือกระทำผิดจรรยาบรรณ จะมีกระบวนการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำความผิดจริงหรือไม่ หากผลการสอบสวนพบว่ามีการกระทำความผิดตามที่ได้รับการร้องเรียนจะดำเนินการไปเป็นไปตามบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด โดยมีการรายงานผลการดำเนินการ หากทราบตัวตนหรือรายละเอียดที่สามารถตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการเพื่อแจ้งผลไม่เกิน 30 วัน หากปัญหาข้อร้องเรียน ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดการหรือแก้ไขโดยต้องมีปรับแก้ไขกระบวนการ หรือการลงทุนที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาดำเนินการที่ได้ระบุ ให้ผู้รับผิดชอบมีการแจ้งกำหนดเพื่อตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนเป็นระยะจนกว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อปิดสถานะรายการที่ได้รับการร้องเรียน

5. แนวทางการเยียวยาหากมีผู้ได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้น

- ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีการกำหนดแนวทางการแก้ไข ฟันฟู ขดเขย เยียวยา เมื่อเกิดผลกระทบ หรือเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเนื่องมาจากการประกอบธุรกิจ
- การเยียวยาสำหรับบรรเทาความเสียหายด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้น การเยียวยารวมถึงค่าขอโทษ การนำกลับสู่สถานะเดิม การฟันฟู การชดเชยทางการเงิน หรือทางอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน ด้วยความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งผู้ได้รับผลกระทบ และรวมถึงบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งต้องมีข้อสรุป และข้อตกลงที่ทุกฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน

(แนวปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นไปตามนโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน)

3.4	14	การคำนึงถึงความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
-----	----	--

หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการจัดการด้วยความปลอดภัยเพื่อให้พนักงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย โดยมีการดำเนินการจัดการเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยกำหนดให้หน่วยปฏิบัติการของบริษัทและบริษัทย่อยควรจัดให้มีการจัดเตรียมแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน เช่น แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในแต่ละสถานประกอบการ, แผนฉุกเฉินกรณีเป็นสารประกอบที่มีการใช้สารเคมี มีการมาตรการจัดการกรณี มีสารเคมีรั่วไหล, แผนฉุกเฉินการควบคุมโรคระบาด

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การกำหนดให้มีตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการดำเนินการและติดตามในเรื่องดังกล่าวมีการพัฒนาและปลูกเป็นจิตสำนึกแห่งความปลอดภัย
- 2) มีการพัฒนากระบวนการทำงานที่เน้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยและจัดหาอุปกรณ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการป้องกันอันตราย
- 3) มีการวิเคราะห์จุดเสี่ยง การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 4) มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในองค์กรอย่างยั่งยืน

- 5) มีการพัฒนาคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน การส่งเสริมความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องคุณภาพ ความมั่นคงและความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร ตลอดจนการให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรมด้านมวลชนสัมพันธ์เพื่อการสานสัมพันธ์กับชุมชนใกล้เคียงในการแลกเปลี่ยนและรับฟังเพื่อหาแนวทางการบริหารจัดการมิให้การดำเนินกิจการของบริษัทส่งผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง ตลอดจนการเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชนและสังคม
- 6) มีการจัดการและควบคุมผลกระทบในด้านต่างๆ ภายในพื้นที่ปฏิบัติการเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมและสถานที่สำหรับปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ทำงานปลอดภัย รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือผลกระทบเพื่อป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ที่การปฏิบัติงานในจุดที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพหรือความปลอดภัย

(แนวปฏิบัติเพิ่มเติมสุขภาวะและความปลอดภัยในการทำงานตามกรอบนโยบายความยั่งยืนฯ)

3.4	15	จรรยาบรรณด้านภาษี
-----	----	-------------------

หลักการ

บริษัทฯ มุ่งเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ด้วยมีความรับผิดชอบต่อด้านภาษี โดยมีการเสียภาษีอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคม

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องในด้านภาษีและอากรโดยมีการบริหารความเสี่ยงภาษีและขอเขตการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายในที่โปร่งใส
- 2) มีการบริหารจัดการระบบภาษีเพื่อความยั่งยืนขององค์กรด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยมีระบบการจัดการภาษีและกำหนดโครงการสร้างการจัดการด้านภาษีอย่างโปร่งใสเพื่อให้การดำเนินการในการชำระภาษีเป็นไปตามกฎหมายด้วยความถูกต้อง

(แนวปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายการดำเนินการภาษี)

3.4	16	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
-----	----	----------------------------

หลักการ

บริษัทฯ ตระหนักและเคารพในความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล และมีการจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้งาน และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการกำหนดนโยบาย กำหนดระเบียบปฏิบัติ และการควบคุม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงจากการถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมบริหารจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยที่สุดเท่าที่บริษัทฯยอมรับได้

- 3) มีการกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยกำหนดระเบียบการปฏิบัติ หรือมาตรการการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 4) มีการกำหนดแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละประเภท ซึ่งครอบคลุมการประมวลผลตั้งแต่กระบวนการเก็บรวบรวม จนถึงการทำลาย และการแจ้งสิทธิ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน
- 5) มีการกำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อตรวจพบหรือได้รับแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น
- 6) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 7) มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการและอบรมความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรัดกุม ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ควรกำหนดให้คู่มือหรือระเบียบปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นส่วนหนึ่งในระบบการดำเนินงานระบบซึ่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องควรติดตามเพื่อประเมินอย่างสม่ำเสมอรวมถึงควรจัดให้มีการอบรมพัฒนาพนักงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- 8) มีการทบทวนจากฝ่ายบริหารจัดการ โดยฝ่ายบริหารควรมีการประชุมหรือพิจารณาดำเนินการและทบทวนระบบการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับแนวทางการเปลี่ยนแปลงหรือข้อกำหนดที่กฎหมายได้วางแนวทางไว้เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่สอดคล้องและเป็นไปอย่างเหมาะสม

(แนวปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคู่มือแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

3.4	17	การต่อต้านการฟอกเงิน
-----	----	----------------------

หลักการ

บริษัทมุ่งมั่นเพื่อวางแนวทางป้องกันมิให้องค์กรเป็นแหล่งฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายโดยการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดโดยวางมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าและกำกับดูแลให้บุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงิน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินให้สอดคล้องมาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- 2) มีการกำหนดแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินจากการทำธุรกิจการซื้อขายกับลูกค้า และคู่ค้า
- 3) มีการกำหนดแนวทางการซื้อขายกับลูกค้า การพิสูจน์ทราบ และการระบุตัวตนของลูกค้า การตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานประกอบการทำธุรกรรม รวมถึงการทบทวนข้อมูลหรือตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงของลูกค้าตามกรอบแนวทางที่กฎหมายกำหนด

(แนวปฏิบัติเพิ่มเติมตามนโยบายการต่อต้านการฟอกเงิน)

3.5 ข้อพึงปฏิบัติตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญและแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง



3.5 1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**หลักการ**

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม และกำหนดการปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อประโยชน์และสิทธิที่เท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
- 2) บริหารจัดการเพื่อสร้างผลตอบแทนรวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มของผลตอบแทนให้ตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นได้อย่าง เหมาะสม
- 3) ทำหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ดูแลและปกป้องทรัพย์สินอันเป็นสินทรัพย์โดยรวมของผู้ถือหุ้น และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งถือเป็นการลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย
- 4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 5) ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ
- 6) สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
- 7) สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
- 8) กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ
- 9) ส่งเสริมการและวางแนวทางเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพึงปฏิบัติในการให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม และกำหนดการปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. การให้สิทธิผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม**■ การดำเนินการก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น**

- ดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ โดยดูแลให้มีเรื่องสำคัญที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมอย่างชัดเจน เปิดเผยวัตถุประสงค์ของวาระ และความเห็นของคณะกรรมการแต่ละวาระ และเปิดเผยความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ และมีการเผยแพร่

หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ผ่านทาง Website บริษัทล่วงหน้าก่อนวันที่จัดการประชุม ไม่น้อยกว่า 28-30 วัน และการดำเนินการเพื่อหน่วยงานที่มอบหมายจากศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (TSD outsources) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ โดยหลักเกณฑ์การประเมินตามโครงการกำกับดูแลกิจการ (CGR Score) กำหนดแนวทางการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์สำหรับประกอบการประชุมในแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วัน ก่อนวันประชุม (จำนวนวันนับจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์นำส่งหนังสือเชิญประชุมฉบับสมบูรณ์ หรือ วันที่ส่งเอกสารตามวิธีที่ พบ.บริษัทมหาชนได้กำหนดไว้ โดยกรอบดำเนินการซึ่งเป็นไปตามพบ.มหาชน กำหนดกรอบระยะเวลาการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสำหรับวาระปกติ ให้มีการจัดส่งล่วงหน้า 7 วัน และวาระพิเศษให้มีการจัดส่งล่วงหน้า 14 วัน)

- ดำเนินการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียง ลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนแต่ละประเภทของหุ้น รวมถึงการแจ้งมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามประกาศจากหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย หรือการควบคุมโรคระบาด
- มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีข้อมูล ที่ถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอโดยจัดทำเป็นฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และมีการเผยแพร่พร้อมกันบนเว็บไซต์ของบริษัท และมีการแจ้งเป็นจดหมายข่าวการนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทไปยังตลาดหลักทรัพย์
- การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย มีการดำเนินการดังนี้ กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้า โดยมีการแจ้งเป็นจดหมายข่าว พร้อมประกาศหลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยส่งแบบฟอร์มการมอบฉันทะไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม หรือมีการดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมเพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยดำเนินการส่งเอกสารในรูปแบบ QR code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำส่งเอกสารการประชุมตามรูปแบบวิธีการที่กรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ หรือตามวิธีการที่นายทะเบียนหลักทรัพย์ได้กำหนด โดยบริษัทกำหนดแนวทางการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกในการจัดพิมพ์แบบฟอร์มการมอบฉันทะด้วยตนเอง สามารถแจ้งขอให้บริษัทจัดส่งแบบมอบฉันทะทางไปรษณีย์ โดยแจ้งความประสงค์ให้บริษัททราบ ทางอีเมลล์ glmis@goldenlime.co.th สำหรับเอกสารประกอบจะมีการระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนด หรือผู้ถือหุ้นสามารถดำเนินการมอบฉันทะด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ในเรื่องการมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

■ การดำเนินการในวันที่ประชุม

- กำหนดวัน เวลา (กรณีจัดการประชุมแบบ Physical กำหนดสถานที่ประชุม หรือการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการเข้าร่วม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น รวมถึงกรรมการที่จะเข้าร่วมได้รับความสะดวก
- ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น เช่นการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นด้วย การนับคะแนนและแสดงผล

- มีประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมร่วมถึงจัดให้มีพิธีกรทำหน้าที่ควบคุมการประชุม และมีการดูแลการประชุมเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อบังคับ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นหรือตั้งคำถามในวาระที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยกรรมการที่มีถิ่นฐาน และเดินทางต่างประเทศสามารถเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรรมการทุกท่านและผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ก่อนเริ่มการประชุม มีการรายงานผู้ถือหุ้นให้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ทั้งที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม และการลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง โดยบริษัทใช้วิธีนับคะแนนเสียงแบบ หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 1. กรณีการเลือกตั้งกรรมการจะจัดให้มีการลงมติในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
 2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย มีการอธิบายเหตุผลในกรณีที่ไม่ได้พิจารณารายชื่อกรรมการที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอมาใส่ในรายชื่อกรรมการที่ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่มีผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการเข้ามาให้แจ้งในที่ประชุมว่าไม่มี
- คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง หรือสามารถใช้การลงคะแนนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีการจัดการประชุมด้วยวิธีการและระบบการลงคะแนนเสียงแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่วาระการประชุม
- **การดำเนินการหลังจากการประชุม**
 - มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นผลการลงคะแนนเสียงภายในวันที่ทำการถัดไปผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์และบนเว็บไซต์ของบริษัท
 - มีการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วน ทั้งรายชื่อกรรมการผู้บริหารที่เข้าร่วม สัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ผู้สอบบัญชีที่เป็นสักขีพยาน หรือตัวแทนผู้ถือหุ้นที่เป็นสักขีพยาน วิธีการนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน รวมถึงประเด็นคำถามและคำตอบกรณีมีผู้ถือหุ้นซักถาม โดยระบุทั้งชื่อ-นามสกุลผู้ถามและผู้ตอบ โดยบันทึกในรายงานตรงตามวาระที่มีการถาม
 - แจ้งการเผยแพร่รายงานการประชุม ทำเป็นหนังสือข่าวส่งให้ตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วันนับจากวันที่จัดการประชุม
- 2 **มีการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์**

โดยรายละเอียดเป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ตามข้อ 3.3.4

3.5 2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ**หลักการ**

บริษัทมีนโยบายให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย และร่วมขับเคลื่อนเพื่อส่งเสริมความร่วมมือตามความเหมาะสมโดยเป็นไปตามสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ การจัดสรรทรัพยากรทางธุรกิจในแต่ละปี เพื่อการพัฒนาความยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมกับภาครัฐ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประสานและดำเนินการควรรักษาความซื่อสัตย์สุจริตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อ หรือการทำธุรกิจอันเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ยึดมั่นต่อข้อกำหนด หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติที่เป็นไปตาม พรบ. หรือกฎกระทรวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้กำหนด ทั้งนี้ให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่ควรทำความเข้าใจสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามขอบเขตที่เหมาะสมในการมีส่วนร่วมและพัฒนาความสัมพันธ์ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส โดยหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อการกำกับกิจการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 4) บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) บริษัทฯ สนับสนุนดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐหรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง โดยพิจารณาจากผลประโยชน์ของบริษัทในแต่ละปี หรือกิจกรรมที่เป็นส่วนขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาความยั่งยืน

3.5 3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงานและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน****หลักการ**

พนักงานงาน คือ ทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการสร้างแรงขับเคลื่อนและเป็นพลังเสริมสร้างแรงขับเคลื่อนและสนับสนุนต่อแผนงาน เป้าหมาย รวมถึงโอกาสทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคลากรกับบริษัทเป็นหลัก รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ยึดถือปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและแรงงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ซึ่งรวมถึง การไม่ใช้แรงงานเด็กโดยการบังคับตลอดจนข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่กลุ่มบริษัท เข้าดำเนินธุรกิจ โดย จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงาน ทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือ ช่มชู้ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัท เคารพและตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของบริษัท ซึ่งรวมถึง คอมพิวเตอร์ อีเมล โทรศัพท์ ข้อมูลอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท โดยจะปฏิบัติภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 2) ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ
- 3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 4) ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 5) การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
- 7) หลีกเลี่ยงการบริหารและจัดการที่ไม่เป็นธรรม และไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงาน ของพนักงาน
- 8) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคล รวมถึง การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน
- 9) บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลนโยบายและการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านรายงานประจำปี และมีการเผยแพร่ นโยบายต่าง ๆ ให้พนักงานได้ทราบ โดยมีช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท และมีการสื่อสารทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสาร มีเดียที่หน่วยงานภายในจัดให้มีขึ้น

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

หลักการ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นกลไกสำคัญที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรและภายนอก รวมถึงแต่ละฝ่าย บุคลากรขององค์กร ควรต้องเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของตนให้ถูกต้อง ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นการเสริมสร้างการทำงานให้อยู่บนพื้นฐานความเข้าใจที่ตรงกัน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทตามแนวทางจรรยาบรรณในการ ประกอบธุรกิจของบริษัท

- 2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ นโยบาย รวมถึงหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อทราบใน เหตุผล หลักเกณฑ์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อยุคสมัย หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้ กฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย และทราบถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการไม่ดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือนโยบาย ซึ่งอาจส่งผลเสียหายต่องาน รวมถึงส่งผลกระทบต่อ บริษัทฯ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการและการบริหารงานรวมถึง หมั่นศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ และใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่ พัฒนาไม่หยุดนิ่ง ช่วยในการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในกิจการงานของบริษัทฯ
- 4) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมี ประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5) ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกค้าของ บริษัทฯ รวมถึงไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 6) พึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 7) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือกระทำการที่ไม่สุจริต หรือส่อไป ในทางทุจริตคอร์รัปชั่นทั้งกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ และห้ามจ่ายสินบนเพื่อ ผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 8) มีส่วนร่วม สร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี พึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสรรค์ ไม่ใช่ข้อคิด หรือความคิดเห็น ส่วนตัว ทำให้เกิดความแตกแยกต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงกระทำการอันกระทบต่อชื่อเสียงอันดีของบริษัทฯ
- 9) ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน โดยกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ทั้งกับประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ ต่อพวกพ้องของตน ดังนี้
 - เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการ ทำงานในหน้าที่ของตน
 - เรียก ร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาได้รับ ผลประโยชน์เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
 - หลีกเลี่ยงการเข้าทำธุรกรรมที่เอื้อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องของตนโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯหรือ องค์กร การเข้าทำธุรกรรมใด ๆ กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปด้วยเงื่อนไขทางการค้า เช่นเดียวกับคู่ค้าทั่วไปยึดถือแนวปฏิบัติในการคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯหรือองค์กรเป็นที่ตั้ง
- 10) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า ของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขัน หรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผล กระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 11) พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการของคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำ หน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่ได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ก่อนที่บริษัทฯจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น ควรมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯทราบ
- 12) ไม่นำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุนอันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ รวมถึงควรดูแลปฏิบัติตาม นโยบายเรื่องการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

- 13) กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในหรือผลประกอบการบริษัท ไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างระยะเวลาห้ามซื้อขาย
- 14) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยกระทำด้วยความสุจริต และยึดมั่นในความถูกต้อง ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงมีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการควบคุมภายใน และมีการประเมินความเสี่ยงตามกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนและหาแนวทางป้องกันความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ความเป็นส่วนตัว การไม่เลือกปฏิบัติ การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และการไม่ข่มขู่คุกคาม

หลักการ

บริษัทมีการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน และเคารพสิทธิมนุษยชน และทราบถึงการวางแผนปฏิบัติด้านการสิทธิมนุษยชน จึงกำหนดวางแผนทางปฏิบัติ ประกอบด้วย

การเคารพความเป็นส่วนตัว คือ การเคารพในสิทธิในความเป็นส่วนตัว หรือสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ได้รับความทุกข์ทรมาน หรือเป็นการกระทำโดยเจตนา จงใจ หรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

การไม่เลือกปฏิบัติการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน คือ การวางแผนเพื่อให้มีการปฏิบัติต่อคนทุกคนอย่างทัดเทียมกันไม่ว่าคนผู้นั้นจะเป็นคนอย่างไรมาจากไหนตราบดีที่สามารถทำงานให้ก็องค์กรได้ การให้โอกาสและปฏิบัติต่อคนอย่างเสมอภาค ทำให้คนสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มภาคภูมิ มีโอกาสในการแสวงหาการทำงานเพื่อทัดเทียมผู้อื่นและมีสภาพการทำงานที่ทัดเทียมกัน

การไม่ข่มขู่คุกคาม คือ การไม่ประพฤติหรือแสดงถึงพฤติกรรมที่ทำให้ผู้อื่นเกิดความหวาดกลัว คุกคาม เหยียดหยาม หรือทำให้ผู้อื่นอับอาย สร้างความไม่พอใจ ไม่สบายใจ รวมไปถึงการข่มขู่ ทำให้บุคคลอื่น เสี่ยงสิทธิประโยชน์ของตนหรือเกิดความทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้นั้น หรือภาพลักษณ์โดยรวมบริษัท เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- 2) ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเนื่องจากความแตกต่างในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ รวมถึงการตั้งครรรภ์ และความโน้มเอียงทางเพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความคิดเห็นส่วนบุคคล ความพิการ หรือวัฒนธรรมความเชื่อใดๆ โดยครอบคลุมถึง กลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ กลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้หญิง ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพื้นเมือง กลุ่มแรงงานข้ามชาติ ชนกลุ่มน้อย แรงงานตามสัญญาของบุคคลที่สาม และชุมชนท้องถิ่นที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ หรือกลุ่มอื่น ๆ หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) ไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าวรุนแรง หรือสร้างความอับอายขายหน้า หรือ สร้างความหวาดกลัวให้แก่ผู้อื่น หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต การเกี่ยวพาราสี หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือ ร่างกายก็ตาม รวมทั้งการกระทำอื่นใดที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย

ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์

หลักการ

บริษัท มีนโยบายคุ้มครองแรงงานอย่างเข้มแข็งเพื่อให้พนักงานและผู้ปฏิบัติมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเกิดความสุขในการทำงานโดยวางแนวป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ และกำหนดแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นไว้

(คำจำกัดความให้เป็นไปตามกฎหมายในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน)

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ครอบครอง ใช้ ให้หรือรับ ซื้อหรือขาย ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีความจำเป็น ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าจำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลาดังกล่าว และในกรณีปฏิบัติงาน ที่มีสภาพอันตรายจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชาด้วย
- 2) ให้ความร่วมมือในการสุ่มตรวจการใช้จ่ายยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน

3.5	4	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่
-----	---	--

ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและคุณธรรม พึ่งปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน
- 2) ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3) การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและคุณธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 4) ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

การทำธุรกิจ และการทำธุรกรรมด้านการซื้อขายกับบริษัทฯ

หลักการ

เพื่อให้คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงแนวทางและข้อมูลที่คู่ค้าควรทราบอย่างเดียวกัน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) คู่ค้า/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเชิญให้ทำการเสนอราคา หรือผ่านขั้นตอนการเสนอราคา/หรือสอบราคาแล้วเมื่อมีการแจ้งตกลงทำการซื้อขาย จะดำเนินการในการขั้นตอนถัดไป

- 2) กรณีเป็นนิติบุคคลต้องนำส่งแบบเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษี (ภพ.20) และหนังสือรับรองบริษัท กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้บริการกับบริษัท รวมถึงหลักฐานสำเนาบัญชีธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล โดยมีการดำเนินการเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนของลูกค้า/เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันหากเกิดการปลอมแปลงและการตกเป็นเหยื่อผ่านระบบการฉ้อโกงของอาชญากรทางระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
- 3) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าเป็นไปตามระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ
- 4) ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างลูกค้า/เจ้าหน้าที่ ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมด้านการซื้อขาย
- 5) ในการจัดซื้อ หรือทำสัญญา บริษัทฯ อาจขอให้ลูกค้า/เจ้าหน้าที่ มีการวางหลักประกัน หรือวางเงินมัดจำสำหรับการปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งบริษัทฯ จะ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ในเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา และบริษัทฯ จะทำการคืนเงินมัดจำ หรือหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดการผูกพันอันเกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว
- 6) เมื่อลูกค้า/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว ลูกค้า/เจ้าหน้าที่ จะต้องส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จ และ/หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยการชำระค่าสินค้า/บริการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนด และภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค้ำประกันผลงาน เงินมัดจำ โดยจัดทำเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายให้กับลูกค้า/เจ้าหน้าที่ หรือโอนเข้าบัญชีแล้วแต่จะมีการตกลงกัน
- 7) ลูกค้า/เจ้าหน้าที่สามารถขอแก้ไข ข้อมูลลูกค้า/เจ้าหน้าที่ในระบบ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พร้อมส่งเอกสารประกาศแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของลูกค้า/เจ้าหน้าที่

ข้อพึงปฏิบัติลูกค้าและเจ้าหน้าที่

หลักการ

เพื่อให้ลูกค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ รวมถึงทราบแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย รวมถึงการปฏิบัติหลักการด้านสิทธิมนุษยชนและไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน รวมถึงการผลักดันเพื่อเป็นภาคีร่วมกันในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกัน และมีการแจ้งเงื่อนไขข้อตกลงและนโยบายหรือเงื่อนไขในการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อทางการค้าระหว่างบริษัทและบริษัทลูกค้าอย่างชัดเจน
- 3) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งต้องแจ้งเหตุจากกับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4) ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ไม่เรียก ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงหารือกับ และ/หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมและรวดเร็ว

- 6) มีการกำหนดข้อมูลเงื่อนไขการค้าประกัน หรือหากมีข้อตกลงเกี่ยวกับการวางเงินมัดจำเพื่อเป็นประกันผลงานควรระบุแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกค้าทราบอย่างชัดเจน
- 7) ควรปฏิบัติและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาการซื้อขาย หรือสัญญาสินเชื่อที่ได้มีข้อตกลงร่วมกัน หากมีเงื่อนไขการค้าประกัน ควรมีการระบุไว้อย่างชัดเจน รวมถึงดำเนินการปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าประกัน มีการบริหารเงินทุน การชำระหนี้ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่ได้ตกลงกัน หรือหากเกิดการผิดนัดชำระหนี้ควรมีการดำเนินการเพื่อทำความเข้าใจความตกลงในการขอขยายกำหนดระยะเวลา รวมถึงเจรจาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเพื่อให้ได้รับความยินยอมระหว่างคู่สัญญา หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใดควรมีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายทราบเป็นการล่วงหน้า
- 8) รักษาคุ้มครองข้อมูลลูกค้าและเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการกำหนดผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประเมินผลข้อมูลเพื่อรับผิดชอบต่อแลฐานข้อมูลและคุ้มครองข้อมูลลูกค้า/เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่ได้มีกำหนดตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจัดทำประกาศโดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- 9) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคารของลูกค้าและเจ้าหน้าที่ ควรมีการตรวจสอบยืนยันกับลูกค้าและคู่ธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันหากเกิดการปลอมแปลงและการตกเป็นเหยื่อผ่านระบบการฉ้อโกงของอาชญากรทางระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ รวมถึงการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับความคุ้มครองตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากต้องมีการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่บริษัทได้เผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 10) การร่วมกันระหว่างบริษัทและลูกค้าเพื่อดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืนในระบบห่วงโซ่คุณค่าเพื่อประโยชน์ทางการค้า ควบคู่ไปกับการดำเนินการที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของลูกค้า โดยมีการร่วมมือเพื่อพัฒนาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกันระหว่างบริษัทและลูกค้า ทั้งด้านการพัฒนาเพื่อความรู้พัฒนาเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินการธุรกิจอย่างยั่งยืน การพัฒนานวัตกรรม หรือการเสนอแผนงานเพื่อยกระดับในการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

จรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และปฏิบัติกับลูกค้า/คู่ธุรกิจ

หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมเพื่อผลักดันให้ลูกค้า คู่ธุรกิจเข้าเป็นแนวร่วมในการต่อต้านการทุจริต และป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

และนโยบายให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้มีการดำเนินการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์อันดีของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางไว้เป็นหลักเกณฑ์ซึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

- 1) การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำร่วยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

2) การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง ส่งสรรค ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำอันผิดจรรยาบรรณ

3) การให้ความสนิทชอบพอเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรระมัดระวังการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความสนิทชอบพอกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อคู่ค้า และยังคงอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้

3.5 5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

หลักการ

บริษัทกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับบุคลากรในองค์กรได้ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยรวมถึงส่งเสริมในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีอย่างมีความรับผิดชอบต่อสินค้าและบริการในการส่งมอบคุณค่าของผลิตภัณฑ์และบริการให้กับลูกค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) พนักงานจะต้องทำความเข้าใจ วิเคราะห์และทราบในประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า และพร้อมในการให้ข้อมูล รวมถึงชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการ ของบริษัทให้ลูกค้าได้รับทราบรวมถึงแจ้งเงื่อนไข และข้อตกลงที่ได้ตกลงกับลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่
 - 2.1 ราคาสินค้า การบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขราคาสินค้า หรือบริการ
 - 2.2 ข้อมูลคุณลักษณะของสินค้า บรรจุภัณฑ์ และการจัดการจัดส่งข้อกำหนดในการจัดส่ง
 - 2.3 ข้อมูลอื่น ๆ ที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า และมีการแจ้งเงื่อนไขข้อตกลงและนโยบายหรือเงื่อนไขในการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อทางการค้ากับลูกค้าได้ทราบ
- 3) เมื่อบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือ เงื่อนไขที่สำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า
- 4) พนักงานต้องพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้าทั้งด้านสินค้า บริการ ข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยยึดมั่นการดำเนินการทุกด้านบนพื้นฐานมิตรและเมตริจิตที่ดี และพร้อมร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าหากลูกค้าพบปัญหาจากการใช้สินค้าของบริษัท นอกจากนี้ควรจัดให้ทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อพัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า โดยมีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณในการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้า และมีการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพทั้งด้านสินค้า และบริการ
- 5) หน่วยงานการขาย การตลาด และงานบริการต่าง ๆ ควรเตรียมการในเรื่องอุปกรณ์สื่อสารเพื่อพร้อมสำหรับลูกค้าได้ติดต่อได้โดยสะดวก และรวดเร็ว

- 6) รักษาความลับและข้อมูลทางการค้าของลูกค้า รวมถึงมีการกำหนดผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประเมินผลข้อมูลเพื่อรับผิดชอบดูแลฐานข้อมูลและคุ้มครองข้อมูลลูกค้าตามกฎหมายได้มีกำหนดตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับความคุ้มครองตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจัดทำประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- 7) การพัฒนาการดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืนรวมถึงห่วงโซ่คุณค่า ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การจัดหาวัตถุดิบ การขนส่ง การให้บริการ เพื่อสร้างมูลค่าและประโยชน์ทางการค้าร่วมกันระหว่างบริษัทกับลูกค้า รวมถึงการปฏิบัติหลักการด้านสิทธิมนุษยชน การดำเนินการด้านแรงงานอย่างถูกกฎหมาย และการเข้าร่วมกันเพื่อผลักดันในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 8) การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่ปลอดภัย และจัดทำข้อมูลเพื่อสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบจากสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ลูกค้าทราบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ การสื่อสารเพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับลูกค้า ได้ทราบเกี่ยวกับวิธีการใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้อย่างปลอดภัย
- 9) การส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการนำผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

3.5	6	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง และ ข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขันทางค้า (Antitrust/Anticompetitive Practices)
-----	---	---

หลักการ

บริษัทฯ มีการประกอบธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายการมีจรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวทางการแข่งขันการค้าที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

- 1) มีการแข่งขันทางค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมาย
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม
- 4) ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด
- 5) การวางเป้าหมายเพื่อการหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งข้อพิพาทกับคู่แข่ง และการเปิดเผยผลการดำเนินการในแต่ละปี

ข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขันทางค้า (Antitrust/Anticompetitive Practices)

หลักการ

บริษัทฯ มีการดำเนินการวางแผนทางปฏิบัติเพื่อสอดคล้องกับกฎหมายตาม พรบ.ว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าและดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทมีการประกอบธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณ การเคารพกฎกติกา และการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด บริษัทรวมถึงพนักงานจะไม่กระทำการใด ๆ อันอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า ขัดขวางกลไกตลาด หรือการแข่งขันเสรี หรือมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย กีดกัน หรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น

- 2) ในกรณีที่บริษัท มีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทรวมถึงพนักงานต้องหลีกเลี่ยง ไม่ใช่ อำนาจไปในทางที่มีขอบ ไม่เป็นธรรม หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่อาจจะส่งผลเป็นการบิดเบือนกลไกของตลาด
- 3) บริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ อันมีผลเป็นการยุติการแข่งขันกับคู่แข่งในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดย ทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ ทำความตกลงกับคู่แข่ง คู่ค้า หรือลูกค้า เพื่อลดหรือจำกัด การ แข่งขันในตลาด
- 4) หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจทั้งในและต่างประเทศต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติว่าด้วยการแข่งขันทางค้าของประเทศที่เข้าไปทำธุรกิจ ซึ่งรวมถึงกรณีควมรวมกิจการ
- 5) พนักงานต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนิน ธุรกิจ ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัท เคารพกฎหมายการแข่งขันทางการค้า มี จริยธรรมทางการค้า ตลอดจนให้ความรู้แก่คู่ค้า เกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า
- 6) หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมและการลงทุนต้องจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้ ดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน

3.5	7	การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
-----	---	---

ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

หลักการ

บริษัทดำเนินกิจการบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงแนวปฏิบัติและ ดำเนินการด้านสังคมและส่วนรวมซึ่งเป็นแนวทางเพื่อสร้างให้เกิดเป็นทรัพยากรด้านสังคมและความสัมพันธ์ (social and relationship capital) ซึ่งหากมีทรัพยากรดังกล่าวจะถือเป็นทุนหรือปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริมให้ธุรกิจดำเนินการได้อย่าง ยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม และมีแนวทางปฏิบัติบนพื้นฐานจรรยาบรรณที่ดีเพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม
- 2) การต่อต้านการทุจริต มุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติต่อ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบนพื้นฐานกระทำที่สุจริตและไม่ผิดจรรยาบรรณที่ตั้งไว้
- 3) เคารพสิทธิมนุษยชนมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการ สิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือข่ายผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิ มนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 4) ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรม และ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และส่งเสริมเพื่อสร้างโอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน
- 5) รับผิดชอบต่อผู้บริโภคโดยผลิตสินค้า บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความ ไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขาย มีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอ

- รวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการ ทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 6) ดูแลรักษาสีสิ่งแวดล้อมมีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน
 - 7) พัฒนาชุมชนและสังคม โดยส่งเสริมและให้ความร่วมมือทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใกล้เคียงเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมกันสร้างชุมชนสังคมน่าอยู่และสามารถพึ่งพาตนเอง และมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทั้งด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชนตลอดจนการจ้างงานและพัฒนาทักษะชาวชุมชนเพื่อจัดและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน
 - 8) พัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมโดยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่นการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีส่วนช่วยสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
 - 9) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานหรือโครงสร้างที่บริษัทเป็นผู้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรในการพัฒนาชุมชนและสังคม ได้แก่ ข้อมูลการวิเคราะห์ผลที่คาดว่าชุมชน/สังคมจะได้รับจากการดำเนินงานหรือโครงการพัฒนาชุมชนและสังคม
 - 10) การเปิดเผยข้อมูลกิจกรรมที่ได้จัดขึ้น หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับชุมชนสังคมในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัท

		ส่วนที่ 4
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20230902_Rev.6	ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ 20 กันยายน 2566
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แสดกนลิ่งกัหน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร ล่าสุด
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและ ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม		เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แสดกน QR Code และเลือก เปลี่ยนภาษา  เพื่อ ดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
สารบัญส่วนที่ 4		172-173
4.0	ความเป็นมาในการพัฒนารอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อมและสังคม	174
4.1	บทนำกรอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	175
4.2	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและขับเคลื่อนเศรษฐกิจตามกรอบความยั่งยืน	176
G1	การกำกับดูแลกิจการที่ดี	176
G2	จรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริต	176-177
G3	การระบุประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของธุรกิจ	177
G4	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และภาวะวิกฤต	177-178
G5	การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	178
G6	การบริหารคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการ และการสื่อสารทางการตลาดอย่างมีความ รับผิดชอบต่อ	178-179
G7	การบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืน	179-180
G8	การดำเนินการทางด้านภาษี	180
G9	นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม	181
G10	ระบบความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	181-182
G11	การลงทุนอย่างปลอดภัย การบริหารจัดการทรัพยากรและกำกับจ่ายอย่างคุ้มค่าและ เหมาะสม	182
G12	การรักษาเสถียรภาพด้านการเงิน ผลประกอบการและการเติบโตทางธุรกิจ	183
4.3	นโยบายและแนวทางด้านสิ่งแวดล้อมตามกรอบความยั่งยืน	184
E1	การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	184-187
E2	การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ	187-188
E3	การจัดการด้านสภาพภูมิอากาศ	188
E4	ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์	189
E5	การบริหารความเสี่ยงจากการใช้น้ำ	189-190

		ส่วนที่ 4
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20230902_Rev.6	ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ 20 กันยายน 2566
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แกลนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร ล่าสุด
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและ ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม		เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แกลน QR Code และเลือก เปลี่ยนภาษา  เพื่อ ดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
E6	ความหลากหลายทางชีวภาพ	190
4.4	นโยบายและแนวทางด้านสังคมตามกรอบความยั่งยืน	191
S1	การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่าง เป็นธรรม	191
S2	การพัฒนาศักยภาพแก่นักงาน	191
S3	การจูงใจและการรักษาพนักงาน	192
S4	สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน	192-193
S5	การมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม	193-194
S6	การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย	194
4.5	การทบทวนนโยบาย	195

ส่วนที่ 4

นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

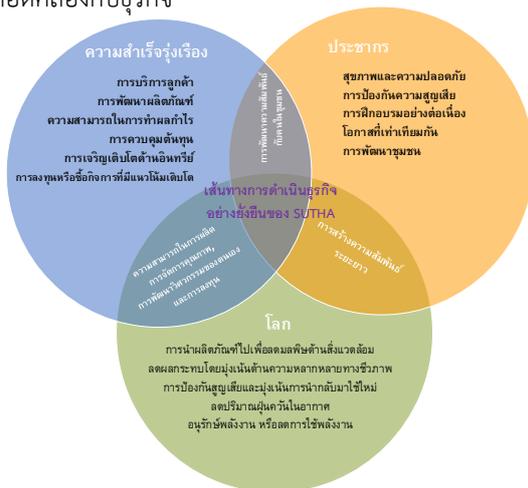
4.0 ความเป็นมาในการพัฒนากรอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีการกำหนดนโยบายและดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ตั้งแต่ปี 2557 โดยดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและขับเคลื่อนธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเริ่มบูรณาการกรอบการทำงานสู่เส้นทางด้านความยั่งยืนในปี 2563 โดยกำหนดการดำเนินการอย่างครอบคลุม เพื่อดำเนินกิจกรรมขับเคลื่อนครอบคลุมด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม จากการเริ่มปรับกรอบจากความรับผิดชอบต่อสังคม ให้สอดคล้องกับการดำเนินการด้านความยั่งยืนโดยปรับกรอบนโยบายจากกลุ่ม Carmeuse ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นทางอ้อมหลักซึ่งเป็นผู้ขับเคลื่อนด้านนโยบายการบริหารจัดการให้กิจกรรมการดำเนินการพัฒนาในทุกมิติ



ปี 2563 – 2565

ปรับกรอบการดำเนินการด้านความยั่งยืน โดยปรับกรอบดำเนินการด้านความยั่งยืนตามนโยบายจากกลุ่มคามิวส์ ให้สอดคล้องกับธุรกิจ



ปี 2566 บริษัทเข้าร่วมการประเมินผลด้านความยั่งยืนจากองค์กรอิสระจากภายนอกทั้งผ่านโครงการการประเมินด้านความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลความยั่งยืน Data Platform ระบบ SET link ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์ และการประเมินจาก EcoVadis ซึ่งหน่วยงาน Global ผู้ประเมินผลการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืน ผ่านการประเมินบริษัทย่อยของกลุ่มผู้ถือหุ้น Carmeuse และจากผลการประเมินที่ได้นำไปสู่การทบทวนเพื่อพัฒนารอบนโยบายด้านความยั่งยืนให้มีความครอบคลุมและเหมาะสมสามารถเป็นทิศทางที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไปพร้อมกับการมีส่วนร่วม

ขับเคลื่อนกับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งหน่วยงานกำกับในตลาดทุนภายใต้แนวทางการกำกับดูแลของสำนักงาน ก.ล.ต.และ ตลาดหลักทรัพย์ และสอดคล้องกับแนวทางดำเนินการของผู้ถือหุ้นหลัก ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการด้านความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม สามารถพัฒนาเพื่อดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการติดตามให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและรายงานผลได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงมีการจัดทำ “นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านความยั่งยืนต่อไป

4.1 บทนำ

ด้วยกระแสการเปลี่ยนแปลงและปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรธุรกิจในปัจจุบัน การปรับเปลี่ยนเพื่อเร่งพัฒนาสร้างศักยภาพเพื่อก้าวทันในการจัดการกับความเสี่ยงซึ่งเป็นอุปสรรคที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจโดยนำกรอบการทำงานตามแนวทางการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนมาปรับใช้สำหรับองค์กรเพื่อเสริมสร้างธุรกิจให้มีรากฐานที่แข็งแกร่ง

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นพัฒนาการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องตามกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนและได้ปรับใช้แนวทางตามเกณฑ์การประเมินด้านความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และกรอบนโยบายตามความคาดหวังของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลักเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติในการกำหนดทิศทางการพัฒนาขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสีย โดย **”กรอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม”** มีดังนี้



“เราจะร่วมทำให้โลกดีขึ้น”

กรอบนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

Environmental: ด้านสิ่งแวดล้อม	Social: ด้านสังคม
E1. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	S1. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
E2. การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ	S2. การพัฒนาศักยภาพแก่พนักงาน
E3. การจัดการด้านสภาพภูมิอากาศ	S3. การจูงใจและการรักษาพนักงาน
E4. ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์	S4. สุขภาวะและความปลอดภัยในการทำงาน
E5. การบริหารความเสี่ยงจากการใช้น้ำ	S5. การมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม
E6. ความหลากหลายทางชีวภาพ	S6. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย
Governance: ด้านบรรษัทภิบาล	
G1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี	G7. การบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
G2. จรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริต	G8. การดำเนินการทางด้านภาษี
G3. การระบุประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของธุรกิจ	G9. นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม
G4. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และภาวะวิกฤต	G10. ระบบความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ
G5. การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	G11. การลงทุนอย่างปลอดภัย การบริหารจัดการทรัพยากร, การบริหารสินทรัพย์และกำกับรายจ่ายอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม
G6. การบริหารคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการ และการสื่อสารทางการตลาดอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	G12. การรักษาเสถียรภาพด้านการเงิน ผลประกอบการและการเติบโตทางธุรกิจ

4.2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการและขับเคลื่อนเศรษฐกิจตามกรอบความยั่งยืน

ด้านบรรษัทภิบาล และบริหารจัดการธุรกิจ

G1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการ

การกำกับกิจการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับควรตระหนักและให้ความสำคัญเพื่อให้การบริหารงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ซึ่งจะสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ตลอดจนสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมธุรกิจให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืน

แนวทางการปฏิบัติ

1. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
2. เปิดเผยสรุปผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ
3. คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดีครอบคลุมเรื่องความเป็นอิสระ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลและนโยบายค่าตอบแทน ตลอดจนกำหนดกระบวนการประเมินผลการทำงานของผู้นำบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน ซึ่งครอบคลุมทั้งผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม

G2. จรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริต

หลักการ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงจากการทำธุรกิจและความเสี่ยงด้านบรรษัทภิบาล จึงมีการกำหนดจรรยาบรรณเพื่อให้ครอบคลุมนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความยั่งยืนที่สำคัญ มีกระบวนการติดตามให้เกิดการปฏิบัติ และจัดหรือส่งเสริมให้มีการอบรมด้านจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจเพื่อสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจให้ครอบคลุมนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความยั่งยืนที่สำคัญ
2. สนับสนุนให้พนักงานอบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงกำหนดกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ
3. โดยการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยจัดให้มีการรับข้อร้องเรียนจากช่องทางที่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกสามารถแจ้งเบาะแส กรณีมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หรือมีการทุจริต การติดตามข้อร้องเรียน มาตรการจัดการ

ข้อร้องเรียน การแก้ไขป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณซ้ำอีก และรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่เป็นผู้รับผิดชอบ

4. การแสดงบทบาทเพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายเพื่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

G3. การระบุและบริหารจัดการประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของธุรกิจ(Materiality)

หลักการ

ประเด็นสำคัญทางธุรกิจ หมายถึง ประเด็นความยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม หรือสังคม ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจ และการสร้างคุณค่าให้ผู้ถือหุ้นขององค์กรทั้งในปัจจุบัน และอนาคต การประเมินประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และการสื่อสารถึงกลยุทธ์การดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อประเด็นดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรรับทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการรักษาความสามารถในการแข่งขัน และการสร้างมูลค่าระยะยาวให้แก่กิจการ และเป็นส่วนสนับสนุนให้ธุรกิจยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการระบุประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของธุรกิจซึ่งสามารถเชื่อมโยงและนำไปสู่การสร้างมูลค่าในระยะยาวให้แก่องค์กร ตลอดจนมีส่วนในการตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กรสหประชาชาติ (SDGs)
2. กระบวนการระบุประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในกระบวนการเพื่อร่วมแสดงความเห็น
3. มีการนำเสนอประเด็นที่เป็นสาระสำคัญให้คณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารระดับสูงทบทวน และรับรอง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดกลยุทธ์และแผนธุรกิจสำหรับองค์กร

G4. การควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤต

หลักการ

นอกจากระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งควรได้ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบเป็นรูปธรรมที่ทำให้เชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานข้อมูลทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้เมื่อมีข้อสงสัย แล้ว กระบวนการบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถวางแผนเพื่อดำเนินธุรกิจในระยะยาว สร้างความพร้อมในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน โดยนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงมีความชัดเจน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความเสี่ยงที่สามารถสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

1. มีกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามมาตรการควบคุมภายในและเป็นไปอย่างมีระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานข้อมูลทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้เมื่อมีข้อสงสัย

2. มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญให้ครอบคลุมประเด็นด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เช่น มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการติดตามและประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ (Emerging Risk) โดยการวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อระดับอุตสาหกรรม หรือในระดับองค์กร
3. มีการระบุและเปิดเผยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ซึ่งเป็นความเสี่ยงใหม่ที่ได้รับการระบุที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อในระยะยาวช่วง 3-5 ปี หรืออาจเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจในปัจจุบันแล้ว และมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว
4. มีระบบและแผนจัดการภาวะวิกฤตที่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ การก่อการร้าย รวมไปถึงการรับมือกับความเสี่ยงด้านสาธารณสุข เช่น โครonavirus โรคติดต่อ เป็นต้น
5. ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

G5. การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

หลักการ

การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ดีจะส่งเสริมให้ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการเกิดความภักดีต่อสินค้าและบริการที่ บริษัท ส่งมอบ และทำให้บริษัทสามารถรักษาและขยายฐานลูกค้าได้ในระยะยาว

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณในการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้าพร้อมจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า
2. นำข้อมูลผลการประเมินที่ได้รับเพื่อพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้สามารถส่งมอบความพึงพอใจทั้งสินค้าและบริการ
3. การดำเนินการธุรกิจที่สามารถตอบสนองหรือสอดคล้องต่อความต้องการของลูกค้า

G6. การบริหารคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ และการสื่อสารทางการตลาดอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักการ

กระบวนการจัดการเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้คุณภาพและมีความปลอดภัยเป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับบริษัทในภาคอุตสาหกรรมโดยผลิตภัณฑ์หลักของบริษัทจัดอยู่ในหมวดเคมีภัณฑ์พื้นฐานซึ่งเป็นวัตถุดิบที่ถูกนำไปใช้ในกระบวนการผลิตในหลากหลายอุตสาหกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้นการบริหารจัดการเพื่อรักษาสินค้าให้มีคุณภาพ รวมถึงการบริการด้านการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า เพื่อให้การจัดส่งถึงลูกค้าและการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ได้อย่างความปลอดภัย ซึ่งการควบคุมให้ทุกกระบวนการได้มาตรฐานคุณภาพตลอดวงจร จนสินค้าส่งถึงลูกค้าและถูกนำไปใช้ได้อย่างมีความปลอดภัยถือเป็นความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และบริการ อันจะเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นต่อชื่อเสียงขององค์กร และรักษาความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อสินค้าของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การทำการตลาดเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อเพิ่มความสามารถในการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายโดยการเพิ่มช่องทางและจัดให้มีทีมบุคลากรเพื่อสื่อสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและการใช้งานของผลิตภัณฑ์และทีมผู้รับผิดชอบทางการตลาด การขาย ทีมพัฒนาและสนับสนุนธุรกิจ และสามารถให้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อประกอบในการตัดสินใจเลือกผลิตภัณฑ์สำหรับกระบวนการผลิตของลูกค้า และทีมโลจิสติกส์ที่จะพิจารณาเลือกประเภทรถขนส่งเพื่อให้บริการลูกค้าแต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทกำหนดแนวทางการบริหารคุณภาพโดยมีการบริหารจัดการด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานการบริหารจัดการคุณภาพสากล และได้รับการรับรองการจัดการตามมาตรฐาน ISO 9001, รวมถึงมีการขอการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ Halal และการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (มอก) สำหรับผลิตภัณฑ์ของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับผลิตภัณฑ์ของบริษัทย่อย

“นโยบายคุณภาพของบริษัท” มีดังนี้

“ระบบมีมาตรฐาน พนักงานมีความรับผิดชอบ ส่งมอบผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตรงความต้องการของลูกค้า โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) สามารถดำเนินการให้บรรลุนโยบายคุณภาพดังกล่าวได้ดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทฯ ได้ทำการจัดตั้งระบบคุณภาพซึ่งอ้างอิงตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO9001:2015 ฉบับปัจจุบันโดยระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบคุณภาพนี้ จะได้รับการบำรุงรักษาและทบทวนปรับปรุงเพื่อให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 2) พนักงานทุกคนจะได้รับการศึกษาอบรมให้เข้าใจถึงหลัก, วิธีการตลอดจนเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน Job description อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีความมั่นใจที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพรวม (Quality Objective) ของบริษัทไว้ ดังนี้

- (1) ชั่วโมงหยุดซ่อมเครื่องจักรแต่ละเครื่อง (ไม่รวมแผน PM) $\leq 4\%$
- (2) สินค้ามีคุณภาพตามมาตรฐานที่ลูกค้าต้องการ $> 95\%$

2. บริษัทมีนโยบายการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และการพัฒนาคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามคุณสมบัติที่กลุ่มลูกค้าในแต่ละกลุ่มอุตสาหกรรมต้องการ
3. บริษัทจัดให้มีบุคลากรทั้งทีมด้านการตลาดการขาย ทีมสนับสนุนและพัฒนาธุรกิจ (Application Support) ทีมโลจิสติกส์ และทีมให้บริการด้านการส่งออกสินค้าสำหรับกลุ่มส่งต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นทีมที่จะติดต่อและประสานงานเพื่อให้บริการโดยตรงกับลูกค้าและเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานด้านการบริหารจัดการด้านคุณภาพการบริการด้านการขายและการตลาดและการจัดส่งตลอดจนการควบคุมอย่างรับผิดชอบต่อการสื่อสารข้อมูลทางการตลาดอย่างครบถ้วนให้กับลูกค้า

G7. การบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

หลักการ

การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องอาศัยวัตถุดิบ อุปกรณ์ และการสนับสนุนการบริการจากคู่ค้าในธุรกิจ บริษัทอาจได้รับความเสี่ยงด้านชื่อเสียงขององค์กรหากคู่ค้าของบริษัทไม่ให้ความสำคัญหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย หรือขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน บริษัทจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยมีการบริหารจัดการที่ครอบคลุมทั้งประเด็นด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและสังคม รวมถึงการวางกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างในการลดต้นทุนและควบคุมระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดส่งสินค้าหรือบริการเพื่อรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการที่ระบุได้ว่าผู้ค้ารายใดเป็นผู้ค้ารายสำคัญของบริษัท (Critical Tier1) และผู้ค้ารายสำคัญที่ไม่ได้ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical Non-Tier 1) ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการระบุผู้ค้ารายสำคัญอย่างชัดเจน
2. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากผู้ค้าของบริษัทซึ่งครอบคลุมถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม และ/หรือ สังคม ตลอดจนดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นผ่านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
3. กำหนดให้ประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม และ/หรือสังคม เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง Supplier Code of Conduct และเป็นเกณฑ์ประกอบการคัดเลือกผู้ค้ารายใหม่
4. มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบผู้ค้าอย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ค้ารายสำคัญที่มีความเสี่ยงด้าน ESG ควรมีกระบวนการ On-Site ESG Audit เพิ่มเติม
5. การมีส่วนร่วมดูแลช่วยเหลือผู้ค้าโดยกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้แก่ผู้ค้าอย่างเป็นธรรมเพื่อให้ผู้ค้ามีสภาพคล่องทางการเงินและสามารถดำเนินธุรกิจ
6. การมีส่วนร่วมยกระดับความตระหนักถึงเรื่องการค้าเงินธุรกิจอย่างยั่งยืนให้กับผู้ค้าผ่านการจัดทำโครงการ/แผนงานสำหรับส่งเสริมและพัฒนาผู้ค้าให้มีการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนเช่นกัน

G8. การดำเนินการทางด้านภาษี

หลักการ

การจ่ายภาษีอย่างถูกต้องและครบถ้วนในประเทศที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจถือเป็นข้อกำหนดและความรับผิดชอบต่อที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติด้านการจ่ายภาษี และประเด็นในการจ่ายภาษีจะเป็นที่ได้รับความสนใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หากมีการดำเนินการไม่สอดคล้องอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทได้ ข้อมูลการจ่ายภาษีจึงควรมีการเปิดเผยนโยบายทางภาษีที่เหมาะสม รวมถึงอัตราภาษีที่จ่ายจริงเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสต่อแนวทางปฏิบัติในการจ่ายภาษีขององค์กร

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการวางแผนการเงินด้านภาษีอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำและเปิดเผยนโยบายด้านภาษีที่มุ่งดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเทศที่มีการดำเนินการ
2. มีการจ่ายภาษีครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
3. มีการใช้โครงสร้างภาษีในแนวทางที่ไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าบริษัททำหน้าที่ในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคม
4. การเปิดเผยจำนวนภาษีที่จ่ายจริง หรืออัตราภาษีที่จ่ายจริงเพื่อผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ

อัตราภาษีที่จ่ายจริง (Effective Tax Rate) หมายถึง ร้อยละอัตราภาษีเงินได้ที่บริษัทจ่ายให้รัฐ
โดยคำนวณจาก $(\frac{\text{ภาษีเงินได้ที่จ่ายจริง} \times 100}{\text{กำไรจากการดำเนินงานก่อนหักภาษี}})$

G9. นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม

หลักการ

“นวัตกรรม” คือ การสร้างสรรค์เชิงบวกเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรคในเชิงสินค้า บริการ กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน ทั้งที่เป็นเรื่องใหม่ การพัฒนาต่อยอด หรือปรับปรุงเพิ่มเติมให้ดีขึ้น

“นวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม” คือ ผลลัพธ์จากการมีนวัตกรรมที่นอกจากจะสร้างประโยชน์ต่อธุรกิจ ในเชิงเศรษฐกิจแล้ว ยังสร้างคุณค่าต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ความสำคัญกับการสร้างนวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
2. การมีส่วนร่วมสร้างคุณค่าต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อมโดยระบุสามารถระบุเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นจากนวัตกรรมที่ดำเนินการ ทั้งในเชิงมูลค่าทางธุรกิจ และคุณค่าทางสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม
3. การเปิดเผยนวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรได้เรียนรู้ และนำไปปฏิบัติ

ข้อควรระวัง : - การเปิดเผยข้อมูลของนวัตกรรมที่สามารถสร้างประโยชน์ทั้งในเชิงธุรกิจต่อองค์กร และสร้างคุณค่าให้แก่สังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อม โดยนวัตกรรมที่สร้างประโยชน์ในเชิงธุรกิจเพียงมิติเดียว จะไม่สามารถใช้เป็นเกณฑ์การประเมินถึงการดำเนินการตามกรอบด้านความยั่งยืนในเรื่องนี้

- การระบุประโยชน์หรือวัดผลลัพธ์จากนวัตกรรม ให้คำนวณจากนวัตกรรมสินค้า นวัตกรรมบริการ หรือ นวัตกรรมกระบวนการ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สินค้าออกจำหน่าย วันที่เริ่มให้บริการ หรือวันที่เริ่มใช้กระบวนการนั้น

G10. ระบบความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

หลักการ

ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบริการ และเทคโนโลยีที่มีการใช้ระบบดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กรอย่างมีนัยสำคัญ และขณะเดียวกันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหากไม่มีการจัดการด้านความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการจัดการระบบการจัดการข้อมูล และระบบสารสนเทศอย่างสอดคล้องตามมาตรฐานเหมาะสมกับธุรกิจ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการระบบบัญชีการเงิน มีกระบวนการวางระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ หรือระบบการกักกันหากข้อมูลเกิดการสูญหายเพื่อป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบที่อาจได้รับจากความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ

- ระบบสารสนเทศหรือโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศของบริษัทมีมาตรการดำเนินการจัดการระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อให้มีการจัดการที่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมความปลอดภัยสารสนเทศ และการป้องกันภัยทางไซเบอร์ขั้นพื้นฐาน
- มีการจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และความปลอดภัยของข้อมูล โดยจัดให้มีผู้ดูแลจัดการด้าน IT Spec list เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเพื่อกำกับหรือดูแลจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีการจัดทำนโยบายในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารการดำเนินงาน ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดลำดับชั้นตอนของผู้สามารถเข้าถึงข้อมูล กำหนดแนวทางป้องกันเรื่องความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจรรยาบรรณธุรกิจที่ระบุรายละเอียดด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศควรมีการติดตามเพื่อทดสอบระบบความปลอดภัย หรือการฝึกอบรมเพื่อป้องกันความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

G11. การลงทุนอย่างปลอดภัย การบริหารจัดการทรัพยากร,การบริหารสินทรัพย์ และกำกับรายจ่ายอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

หลักการ

การจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อและพัฒนาตลอดสายตามห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการในการใช้ประโยชน์สินทรัพย์อย่างคุ้มค่า เพื่อส่งเสริมและเป็นฐานอุตสาหกรรมที่มั่นคงในการเชื่อมโยงธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ในการบริหารจัดการทรัพยากร และการจัดการสินทรัพย์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดการสูญเสีย ขจัดการสูญเปล่า และป้องกันโอกาสในการเกิดการด้อยค่า การสูญหาย เป็นพื้นฐานที่ควรมีการจัดการและกำกับรวมถึงรายการเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

- ทรัพยากรเป็นปัจจัยสำคัญภายในกระบวนการธุรกิจ ได้แก่ ทรัพยากรด้านการเงิน (Financial Capital), การผลิต (Manufactured Capital), ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) , ด้านบุคลากร (Human Capital) , สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital), ธรรมชาติ (Natural Capital) และรวมไปถึงการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่มีอยู่ และการรักษาสภาพ การยืดอายุการใช้ประโยชน์ การป้องกันสินทรัพย์สูญหายหรือด้อยค่า โดยมีการบริหารจัดการและลดโอกาสในการเกิดการสูญเปล่าทั้งกับเงินลงทุน โดยมีการบริหารจัดการให้เกิดการจัดสรรเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและมีวิธีการและขั้นตอนอย่างในการควบคุม รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยงจากการสูญหายหรือด้อยค่าอย่างเหมาะสม
- การใช้ทรัพยากรทางการเงินการขายและบริหารมีการดำเนินการจัดการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและควบคุมรายจ่ายเพื่อให้เกิดการใช้จ่ายอย่างชาญฉลาดและเหมาะสม
- การพิจารณาใช้จ่ายเพื่อโครงการลงทุนควรมีการประเมินศึกษาโครงการเพื่อประเมินความคุ้มค่าและความปลอดภัยก่อนการตัดสินใจในการจ่ายเงินลงทุน และให้พิจารณาปรับเปลี่ยนให้ทันหากเกิดภาวะการเปลี่ยนแปลงที่ไม่สอดคล้องเพื่อให้การใช้จ่ายเงินลงทุนเป็นไปอย่างปลอดภัยและหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดจากการลงทุน
- หากการลงทุนโครงการที่ได้มีการลงทุนแล้ว หากเกิดภาวะการณ์ที่คาดว่าจะมีความเปลี่ยนแปลง หรือมีอุปสรรคหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นให้ฝ่ายจัดการมีการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง หรือการรายงานโอกาสหรือสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเป็นความเสี่ยงสูง ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการเพื่อได้ทราบถึงแนวทางแผนการและมาตรการในการบรรเทาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

G12. การรักษาเสถียรภาพทางการเงิน ผลประกอบการ และการเติบโตทางธุรกิจ

หลักการ

การสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนซึ่งคณะกรรมการมีการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance outcome) เพื่อรักษาเสถียรภาพและความมั่นคงของธุรกิจที่จะเป็นฐานรองรับต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน การรักษาเสถียรภาพทางการเงินและความสามารถในการทำกำไรรวมถึงความสามารถแข่งขันได้จึงเป็นปัจจัยรากฐานที่สำคัญ

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการบริหารจัดการและกำกับดูแลธุรกิจเพื่อสร้างและส่งเสริมความสามารถแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. รักษากระแสเงินสดและอัตราผลตอบแทนการลงทุนให้ได้ตามเป้าหมายหรืออยู่ในระดับที่เหมาะสม รวมถึงติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการเงินอย่างเหมาะสม
3. นโยบายสร้างการเติบโตจากการลงทุนในธุรกิจหรือกิจการที่สามารถส่งเสริมและสร้างศักยภาพต่อการแข่งขัน
4. การพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปรับตัวหากเกิดการเปลี่ยนแปลงและการเผชิญต่อปัจจัยและภาวะการต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงภายใต้วัฏจักรธุรกิจและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

4.3 นโยบายและแนวทางด้านสิ่งแวดล้อมตามกรอบความยั่งยืน

ด้านสิ่งแวดล้อม

E1. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

หลักการ

การกำหนดให้มีระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรเพื่อช่วยให้บริษัทสามารถวางแผนการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ซึ่งบริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองการจัดการตาม ISO 14001 เพื่อให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงและรายจ่ายที่อาจเกิดจากการละเมิดหรือผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมโดยเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมตามระบบสากล ISO 14001 โดย

“นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท” มีดังนี้

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ การผลิตและจำหน่ายสินค้าแคลเซียมออกไซด์, แคลเซียมไฮดรอกไซด์ และแคลเซียมคาร์บอเนตอย่างมีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า ในขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กรให้มีความตระหนักถึงความจำเป็นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมป้องกัน และเสริมสร้างกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะช่วยลดรักษาสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้าทางด้านสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น เพื่อให้บรรลุถึงเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้วางแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมการลดการใช้พลังงานและของเสีย โดยการรีไซเคิลเพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. มีการควบคุมและป้องกันปัญหามลพิษ เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
4. ติดตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้าและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น
5. อบรมและสื่อสารแก่พนักงานทุกคนและผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในนโยบายสิ่งแวดล้อมและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และถ่ายทอดให้แก่พนักงานทุกคนและผู้ปฏิบัติงานในนามขององค์กร เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการดูแลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร
- มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และควบคุมและรวมไปถึงตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อมในเชิงปริมาณตามกรอบดำเนินการด้านความยั่งยืนและกำกับดูแลให้ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมบูรณาการอย่างสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาด้านความยั่งยืน
- มีการเปิดเผยประโยชน์เชิงปริมาณที่ได้รับจากสินค้าและบริการหรือกระบวนการที่พัฒนาคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายการควบคุมมลพิษและการบริหารจัดการคุณภาพอากาศ

หลักการ

ด้วยกระบวนการในการผลิตหินปูน และปูนขาว รวมถึงกระบวนการไม่ บด ย่อยหินปูน และการบดปูนขาว รวมถึงแคลเซียมคาร์บอเนต มีกระบวนการที่เป็นแหล่งกำเนิดของฝุ่น คิวบิน และก๊าซซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเป็นมลพิษด้านฝุ่น และส่งผลต่อคุณภาพอากาศเพื่อควบคุม ลด และบรรเทาผลกระทบที่เกิดจากกระบวนการจึงกำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบและดำเนินการมาตรการในการควบคุมมิให้เกิดผลกระทบหรือปัญหาจากฝุ่นจากกระบวนการส่งผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ บริษัท กำหนดแนวดำเนินการในการบริหารจัดการ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ:

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- นำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ดีที่สุดในการจัดการคุณภาพอากาศมาใช้

2. การป้องกันมลพิษ:

- ให้ความสำคัญกับการป้องกันมลพิษที่แหล่งกำเนิดโดยการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนากระบวนการผลิตเพื่อเลือกใช้วัสดุที่สามารถช่วยลด หรือบรรเทาผลกระทบ รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสะอาดและแหล่งพลังงานหมุนเวียน

3. การควบคุมการปล่อยมลพิษ:

- ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบควบคุมการปล่อยมลพิษขั้นสูงเพื่อจับและลดมลพิษ
- ตรวจสอบและรายงานการปล่อยมลพิษอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

4. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง:

- ทำการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อระบุพื้นที่ที่ต้องปรับปรุง
- ลงทุนในการวิจัยและพัฒนาเพื่อหาวิธีแก้ปัญหามลพิษสำหรับการควบคุมมลพิษ

5. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:

- สื่อสารอย่างโปร่งใสกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและโครงการริเริ่มต่าง ๆ
- มีส่วนร่วมกับชุมชน หน่วยงานรัฐบาล และองค์กรอื่น ๆ เพื่อร่วมมือในโครงการปรับปรุงคุณภาพอากาศ

6. การมีส่วนร่วมของพนักงาน:

- ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในโครงการริเริ่มด้านสิ่งแวดล้อมและความพยายามในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มาตรการการดำเนินงานการควบคุมฝุ่นและก๊าซ

- ระบบควบคุมฝุ่นและก๊าซ: ติดตั้งระบบเพื่อจำกัดการปล่อยฝุ่นและก๊าซจากกระบวนการผลิต
- ระบบปิด: ใช้ระบบปิดสำหรับการเก็บรักษาและการจัดการวัสดุเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่น

-
- การพ่นน้ำ: ใช้เทคนิคการพ่นน้ำเพื่อระงับฝุ่นในระหว่างการจัดการและการขนส่งวัสดุ
- แนวกันชนสีเขียว: ปลุกต้นไม้และพืชพรรณรอบโรงงานเพื่อทำหน้าที่เป็นแนวกันชนธรรมชาติต่อฝุ่น
- การทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ: รักษาความสะอาดของอุปกรณ์ ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันการสะสมของฝุ่น
- การตรวจสอบและรายงาน: ตรวจสอบคุณภาพอากาศอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการดำเนินงานควบคุมผลกระทบด้านเสียงจากกระบวนการผลิต:

ในกระบวนการผลิต จะมีจุดที่ก่อให้เกิดเสียง ได้แก่ ระบบการทำงานของพัดลมขนาดใหญ่ (Blower System) ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งอยู่ในอาคารผนังคอนกรีตระบบปิด และในระบบที่ก่อให้เกิดเสียงอื่น ๆ จะไม่ใช่เครื่องจักรกลหนัก รวมถึงอุปกรณ์การควบคุมในกระบวนการมีการติดตั้งอุปกรณ์ในการควบคุมเพื่อลดผลกระทบมลภาวะด้านเสียงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมมลภาวะด้านเสียง

- ระบบควบคุมเสียงรบกวน: ติดตั้งระบบเพื่อจำกัดการปล่อยเสียงรบกวนจากกระบวนการผลิต
- การใช้วัสดุลดเสียง: ใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติลดเสียงในกระบวนการผลิตและการก่อสร้าง
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์: รักษาความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวน
- การตรวจสอบและรายงาน: ตรวจสอบระดับเสียงรบกวนอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



มาตรการการดำเนินงานในการควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งและควบคุมโดยไม่มีการระบายน้ำออกนอกบริเวณโรงงาน:

- ระบบบำบัดน้ำทิ้งโดยมีการหมุนเวียนน้ำภายในกระบวนการเพื่อบำบัดโดยวิธีการตกตะกอนและหมุนเวียนกลับมาใช้ซ้ำ
- การวิธีการบำบัดน้ำด้วยวิธีการตกตะกอนด้วยปูนขาวซึ่งเป็นวิธีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในการบำบัดน้ำทิ้ง
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์: รักษาความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบบำบัด ปิมน้ำ และที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบและรายงาน: ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การใช้น้ำสำหรับกระบวนการผลิต:

การฉีดน้ำล้างหินก่อนส่งเข้ากระบวนการเผาในเตา

ระบบการใช้น้ำ:

- มีบ่อน้ำและติดตั้งระบบท่อเพื่อนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้วกลับไปยังบ่อพักน้ำที่ใช้แล้ว
- น้ำที่ผ่านการใช้แล้วจะตกตะกอนในบ่อพัก
- นำน้ำหลังจากผ่านกระบวนการตกตะกอนหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่

ภาคตะกอนในบ่อน้ำ:

- ประกอบด้วยเศษดินโคลนจากกระบวนการล้างหินวัตดูดิบและเศษฝุ่นปูนจากกระบวนการผลิต
- ดำเนินการขุดลอกตักออกเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เช่น
 - ใช้ปรับพื้นที่ของโรงงาน
 - บริจาคให้วัด โรงเรียน ชาวบ้าน
 - ใช้ถมที่

การตรวจติดตามคุณภาพน้ำทิ้ง:

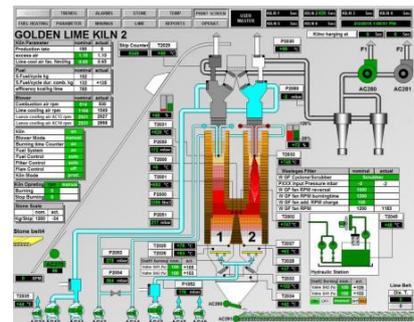
การดำเนินการตรวจวัดโดยมีค่าผลที่ได้จากการตรวจวัดอยู่ในเกณฑ์เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ยกเว้นค่า pH โดยค่าความเป็นกรดต่าง (pH), มีค่ามาตรฐานอยู่ระหว่าง 5.5 – 9.0

หมายเหตุ: คุณสมบัติของน้ำที่ผ่านการใช้ในระบบของบริษัทจากการตรวจสอบสภาพได้ค่า pH อยู่ระหว่าง 11-13 ซึ่งเป็นคุณสมบัติความเป็นด่างสูง เนื่องจากผลิตภัณฑ์ปูนขาวซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์หลักในกระบวนการที่มีการใช้น้ำ โดยน้ำที่ผ่านในกระบวนการจะมีคุณสมบัติความเป็นด่างสูงเมื่อมีการใช้น้ำซึ่งเป็นระบบหมุนเวียนภายในกระบวนการผลิตคุณภาพน้ำที่ตรวจวัดได้จึงมีค่าความเป็นด่างสูง แต่เนื่องจากระบบน้ำทิ้งภายในโรงงานเป็นระบบการใช้น้ำหมุนเวียนภายในไม่มีการระบายออกสู่สาธารณะ จึงไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การจัดการควบคุมผลกระทบด้านอุณหภูมิและความร้อนจากกระบวนการผลิต

ความร้อนในกระบวนการผลิตตามวิธีการเผาจะไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวกับความร้อนแต่อย่างใด เนื่องจากระบบเตาเป็นระบบปิดและมีฉนวนอ็อกซิสำหรับป้องกันความร้อนไม่ให้เกิดการรั่วไหลออกจากเตา และการควบคุมในจุดที่อาจส่งผลกระทบโดยมีการตรวจวัดค่าอุณหภูมิความร้อนในบริเวณที่อาจส่งผลกระทบต่อ

นอกจากนี้ ยังมีระบบควบคุมกระบวนการทำงานของเครื่องจักรด้วยระบบ PLC และ Visualization ที่สามารถกำหนดค่าพารามิเตอร์ในการควบคุมกระบวนการทำงานของเครื่องจักรด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงเพื่อควบคุมกระบวนการเผาไหม้และการสันดาป (Combustion) ในกระบวนการเตาเผาปูนขาว โดยสามารถกำหนดค่าควบคุมปริมาณออกซิเจนและอุณหภูมิให้มีปริมาณเพียงพอต่อกระบวนการเผาไหม้โดยระบบจะทำการควบคุมและลดปริมาณการเกิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) หลังจากการเผาหินปูนด้วยอุณหภูมิสูงกว่า 900 องศาเซลเซียส ($\text{CaCO}_3 + \text{Heat} = \text{CaO} + \text{SO}_2$)



E2. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการ

การบริหารจัดการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นการลดความเสี่ยงด้านการขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งทรัพยากรหลักที่สำคัญ เช่น หินปูน ไฟฟ้า เชื้อเพลิง พลังงาน และน้ำ ซึ่งทรัพยากรส่วนใหญ่มีแหล่งที่มาจากรธรรมชาติ บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยมุ่งบริหารจัดการนำทรัพยากร เชื้อเพลิง พลังงาน และน้ำ เพื่อใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด หรือการบริหารเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานได้อย่าง

ค้ำค่า และลดการก่อกวนและเศษซากจากกระบวนการ และ/หรือสามารถนำเศษซากจากกระบวนการสร้างให้เกิดมูลค่า และ/หรือ บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร และ/หรือต่อชุมชน สังคม รวมไปถึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและบริหารความเสี่ยงในการใช้ทรัพยากรเพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการกำหนดนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน
2. การติดตามการใช้ทรัพยากรที่สำคัญในกระบวนการครอบคลุมถึง
 - การใช้ไฟฟ้า
 - การใช้พลังงาน
 - การใช้พลังงานทดแทน หรือ พลังงานสะอาด
 - การใช้เชื้อเพลิง (ดีเซล, เบนซิน, NGV, ถ่านหินทุกประเภท, พลังงานจากชีวมวลทุกประเภท)
 - การใช้น้ำ/ปริมาณขยะของเสียและการลดขยะและของเสียที่เกิดจากระบบการธุรกิจ รวมถึงมลภาวะที่อาจเกิดจากการดำเนินการตามกระบวนการทางธุรกิจ
3. มีกระบวนการจัดการเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณในการลดความเข้มข้น เช่น ต่อหน่วยผลิต หรือต่อรายได้ หรือต่อจำนวนคน เป็นต้น หรือลดปริมาณการใช้ทรัพยากร และ/หรือการสะท้อนถึงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรได้ชัดเจน
4. มีการกำหนดโครงการเพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมการพัฒนาต่อการบรรลุเป้าหมายด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามเปิดเผยข้อมูลการใช้ทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

E3. การจัดการด้านสภาพภูมิอากาศ

หลักการ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศส่งผลกระทบต่อการค้าและธุรกิจทุกภาคอุตสาหกรรมในระดับต่าง ๆ และกลายเป็น กระแสในการตั้งเป้าหมายต่อการพัฒนาขับเคลื่อนและการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดจากหน่วยงานกำกับและสถาบันการเงินหลายแห่ง ซึ่งอาจนำไปสู่การเกิดโอกาสหรือความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจซึ่งต้องมีการกำหนดกลยุทธ์และแผนการรับมือ รวมถึงดำเนินการกับสถานการณ์ดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรและธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อลดผลกระทบด้านความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ และมีส่วนร่วมโดยกำหนดเป้าหมายในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือ จัดทำโครงการที่ส่งเสริม และ/หรือดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือเข้าร่วมเครือข่ายที่สามารถช่วยลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
2. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณ หรือที่สามารถวัดผลเชิงปริมาณ หรือการวิเคราะห์ที่แสดงผลการดำเนินการเชิงปริมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับธุรกิจ
3. มีการเปิดเผยข้อมูลการปล่อยและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบ

E4. ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

หลักการ

การจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากผลิตภัณฑ์เป็นหนึ่งในเรื่องที่สำคัญด้วยแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการขยายตัวของประชากรโลกในปัจจุบัน ส่งผลให้ปริมาณทรัพยากรธรรมชาติที่ต้องใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าอุปโภคและบริโภคต้องถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งผลิตภัณฑ์ของบริษัทรุ่นนวัตกรรมที่มุ่งเน้นไปใช้ในบางอุตสาหกรรมเพื่อการผลิตสินค้าอุปโภคและบริโภค ซึ่งการป้องกันความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องของการดำเนินธุรกิจและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมจะสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถของบริษัทในการสร้างโอกาสทางการตลาดและลดความเสี่ยงทางการตลาดในระดับผลิตภัณฑ์ การบูรณาการแนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืนเข้ากับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยกำหนดกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถจัดการใช้ทรัพยากรให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

แนวทางปฏิบัติ

1. การพัฒนาผลิตภัณฑ์ของบริษัทควรนำเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อม และ/หรือ สังคมมาเพื่อประเมินเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อให้เป้าหมายของผลิตภัณฑ์ที่ได้พัฒนาสอดคล้องตามกรอบการพัฒนาด้านความยั่งยืน เช่น
 - ผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาสามารถลดการใช้ทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป
 - ลดการใช้สารเคมีอันตราย
 - ลดการใช้พลังงานหรือทรัพยากรในขั้นตอนการใช้ผลิตภัณฑ์
 - การเพิ่มอายุการใช้งาน
 - การนำผลิตภัณฑ์ที่สิ้นอายุกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่
 - การย่อยสลายของผลิตภัณฑ์ในธรรมชาติ เป็นต้น
2. ควรมีการดำเนินโครงการเพื่อสนับสนุนการนำวัสดุ วัสดุ ชิ้นส่วน หรือบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ใช่แล้วในกระบวนการ กลับมาใช้ใหม่ หรือรับกลับมาทำอย่างถูกวิธี หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์กิจกรรมและ/หรือโครงการดำเนินการด้านเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy)

E5. การบริหารความเสี่ยงจากการใช้น้ำ

หลักการ

“น้ำ” เป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ การจัดการแหล่งน้ำจืดที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการใช้ในการดำเนินธุรกิจท่ามกลางผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กลายเป็นประเด็นสำคัญที่ภาคธุรกิจต้องพิจารณาและกำหนดแนวทางเพื่อตอบสนองความต้องการใช้น้ำ และควบคุมผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องใช้แหล่งน้ำเดียวกันให้น้อยที่สุดเพื่อมิให้การใช้น้ำจากแหล่งน้ำของบริษัทส่งผลกระทบต่อชุมชนหรือพื้นที่ตั้งของสถานประกอบการทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทมีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการน้ำเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการใช้น้ำและมีการจัดทำแผนการใช้น้ำระดับองค์กรรวมถึงติดตามและประเมินการเปลี่ยนแปลงปริมาณน้ำที่สามารถใช้ได้ในระดับท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ

2. มีการวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis) และประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงปริมาณ หรือคุณภาพน้ำ
3. มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำโดยกำหนดความถี่ในการประเมินความเสี่ยง เช่น การเปลี่ยนแปลงปริมาณ หรือคุณภาพน้ำที่สามารถใช้ได้ การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ความขัดแย้งกับผู้มีส่วนได้เสีย ราคาน้ำ เป็นต้น
4. ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการน้ำควรนำมาจัดทำเป็นโครงการ/แผนบริการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในระดับที่บริษัท หรือระดับที่สถานประกอบการ สามารถยอมรับได้ต่อไป

E6. ความหลากหลายทางชีวภาพ

หลักการ

กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มทรัพยากรและอาศัยทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการผลิตซึ่งในพื้นที่ในการประกอบธุรกิจอาจส่ง และ/หรือสร้างผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ได้ซึ่งบริษัทควรมีการบริหารจัดการเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อกำหนดที่สามารถต่ออายุใบอนุญาตในการดำเนินธุรกิจรวมถึงการป้องกันความเสียหายต่อชื่อเสียง โดยกำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามแนวทางการรักษาระบบนิเวศน์และความหลากหลายทางชีวภาพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ได้กำหนดและเปิดเผยนโยบายความหลากหลายทางชีวภาพที่ให้ตระหนักและมุ่งลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาความหลากหลายทางชีวภาพ และถือเป็นความรับผิดชอบต่อธุรกิจและหนึ่งในหน้าที่ในการมีส่วนร่วมช่วยขับเคลื่อนพัฒนาให้เกิดการบำรุงรักษา คินคุณค่าให้แก่ระบบนิเวศน์และให้ความสำคัญในการฟื้นฟูธรรมชาติและเสริมสร้างความหลากหลายทางชีวภาพ ตลอดจนวงจรชีวิตที่เกี่ยวข้องเนื่องภายในระบบนิเวศน์ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และกำหนดแนวทางเพื่อสนับสนุนการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินของบริษัท
2. มีการดำเนินการเพื่อรักษาหรือปกป้องความหลากหลายทางชีวภาพ หรือมีการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติหรือระบบนิเวศน์ในส่วนกิจกรรมหรือส่วนงานที่อาจได้รับผลกระทบจากระบบการทางธุรกิจ

4.4 นโยบายและแนวทางด้านสังคมตามกรอบความยั่งยืน

ด้านสังคม

S1. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

หลักการ

ความคาดหวังจากประชาคมโลกให้ธุรกิจดำเนินการโดยคำนึงถึงสิทธิมนุษยชนโดยกำหนดแนวทางในการลดผลกระทบทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิต ความเป็นอยู่ และสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ โดยกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างครอบคลุม และการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ การมีแนวปฏิบัติต่อพนักงาน หรือแรงงานอย่างเป็นธรรม และการมีมาตรการสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน ซึ่งการดำเนินการพัฒนาขับเคลื่อนด้านสิทธิมนุษยชนให้เห็นผลและดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเป็นการตอบสนองต่อความคาดหวังและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมในฐานะองค์กรที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคมและเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญตามแนวทางที่สอดคล้องในการพัฒนาธุรกิจยั่งยืนและตามหลักสิทธิมนุษยชน

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุมพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร
2. มีการปฏิบัติต่อพนักงาน/แรงงานที่สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจ้างงานผู้พิการ การเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสวัสดิการผ่านตัวแทนคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นต้น
3. การเปิดเผยรายละเอียดกระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence)
4. มีการดำเนินการสอดคล้องกับกระบวนการโดยระบุและเปิดเผยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิมนุษยชนเพื่อป้องกันผลกระทบในเรื่องดังกล่าว ตลอดจนมีแนวทางการแก้ไขเยียวยา (Remediation) เมื่อเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินงานของบริษัท

S2. การพัฒนาศักยภาพแก่พนักงาน

หลักการ

พนักงานที่มีศักยภาพเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ทางธุรกิจที่บริษัทกำหนด รวมถึงเพิ่มโอกาสในการพัฒนาผลผลิต และการสร้างโอกาสด้านนวัตกรรมทางธุรกิจรวมถึงโอกาสทางธุรกิจ การพัฒนาศักยภาพให้แก่พนักงานเป็นอีกวิธีหนึ่งในการจูงใจให้บุคลากรอยากร่วมงานหรือเข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรไปพร้อมกัน

แนวทางปฏิบัติ

1. การกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมตามหน้าที่หรือผลประเมินพนักงาน
2. กำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพพนักงานผ่านการระบุเป้าหมายและโครงการส่งเสริมความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสามารถติดตามผลการฝึกอบรม
3. จัดให้มีการเก็บสถิติจำนวนชั่วโมงฝึกอบรมเพื่อทราบผลสำเร็จของโครงการพัฒนาศักยภาพของพนักงานตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

S3. การจูงใจและการรักษาพนักงาน

หลักการ

การจูงใจและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพ จะสามารถรักษาความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจและมีโอกาสประสบความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่องค์กรกำหนด แนวทางการจูงใจและรักษาพนักงานจะพิจารณาถึงกรอบการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการทั้งในระยะสั้น และระยะยาวตามความเหมาะสมกับผลการดำเนินงานของพนักงานในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนด้วยเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนอ้างอิงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานเพื่อนำผลประเมินมาใช้กำหนดระดับค่าตอบแทน และเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
2. มีการติดตามระดับความพึงพอใจหรือความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร โดยกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและติดตามประเมินผลความพึงพอใจ และ/หรือความผูกพันของพนักงาน
3. นำผลวิเคราะห์และจัดทำโครงการพัฒนาความพึงพอใจและปรับปรุงการดูแลพนักงาน
4. ยกย่องการสื่อสารผลประเมินให้พนักงานรับทราบและเปิดเผยสถิติการลาออกของพนักงานเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการพัฒนาและยกระดับการดูแลพนักงานอย่างต่อเนื่อง

S4. สุขภาวะและความปลอดภัยในการทำงาน

หลักการ

สุขภาวะและความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประเด็นความยั่งยืนที่บริษัทให้ความสำคัญเพื่อสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม โดยบริษัทมีการดำเนินการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยโดยใช้มาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและได้รับการรับรองการจัดการตามมาตรฐาน ISO 45001 และมีการตั้งเป้าในการลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานให้เป็นศูนย์ ด้วยตระหนักถึงผลกระทบต่อความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวหากเกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญอาจกระทบต่อชื่อเสียง และหากสามารถจัดการสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีจะเสริมสร้างระบบและกระบวนการทำงานได้อย่างปลอดภัยให้กับพนักงานซึ่งเป็นการประกันสภาพการทำงานที่พนักงานสามารถทำงานได้ประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญต่อระดับความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

1. มีการบริหารจัดการให้พนักงานมีสุขภาวะและทำงานอย่างปลอดภัยในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
2. มีการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. มีมาตรฐานการดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน
4. มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ผู้รับเหมา / คู่ค้า ที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. มีการพิจารณابันทึกอัตราการบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงาน (Lost Time Injury Frequency Rate: LTIFR / Lost Time Incident Rate : LTIR) หรืออัตราการหยุดงาน (Absent Rate: AR) และการบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุเพื่อการสืบสวนถึงต้นเหตุของเหตุการณ์ในแต่ละครั้ง
7. มีโครงการส่งเสริมความรู้ รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความตระหนักและสามารถรับมือกับความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. มีการกำหนดกรอบแนวทางดำเนินการ โดยกำหนด

นโยบายการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ของบริษัท มีดังนี้

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจการผลิตและจำหน่ายสินค้าแคลเซียมออกไซด์, แคลเซียมไฮดรอกไซด์ และแคลเซียมคาร์บอเนตอย่างมีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า ควบคู่ไปกับการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายใต้ความมุ่งมั่น ดังนี้

1. มุ่งมั่นจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายด้านความปลอดภัย
2. มุ่งมั่นปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ
3. มุ่งมั่นกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง
4. มุ่งมั่นปรับปรุงระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
5. มุ่งมั่นให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหรือตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้บริษัทฯ พร้อมสนับสนุนทรัพยากรบุคลากร เวลา งบประมาณ และการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหรือตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน นโยบายนี้จะขยายผลไปยังพนักงานทุกคน ทุกระดับ และพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

S5. การมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม

หลักการ

การวางแผนให้การสนับสนุนและ/หรือการให้ความร่วมมือที่ดีกับภาคประชาสังคม ชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่น หรือหน่วยงานภาครัฐ โดยการเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมให้ความร่วมมือ ร่วมกิจกรรมของภาคชุมชน สังคม และหน่วยงานท้องถิ่นทำให้การเข้าถึงการสำรวจรับทราบข้อมูลความเห็นหรือข้อกังวลเพื่อนำไปสู่การดำเนินการตอบสนองต่อความคาดหวัง อันจะนำมาซึ่งการสร้างให้เกิดมวลชนสัมพันธ์ที่ดีเพื่อลดข้อขัดแย้งหรือความเสี่ยงที่สามารถกระทบต่อชื่อเสียง และได้รับการสนับสนุนจากชุมชนเพื่อการดำเนินธุรกิจดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยได้รับความร่วมมือที่ดีจากภาคประชาสังคม ชุมชน ตลอดจนรวมถึงหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางปฏิบัติ

1. การมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคมที่เกี่ยวข้อง มีการสำรวจข้อกังวลของสังคมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทเพื่อกำหนดแนวทางการลดผลกระทบที่มีต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง

- มีการมุ่งเน้นโครงการซึ่งมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนหรือแก้ไขปัญหาสังคมอย่างยั่งยืนผ่านกระบวนการทางธุรกิจโดยกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานร่วมกับชุมชนหรือเพื่อร่วมแก้ปัญหาสังคม เพื่อให้มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและยั่งยืน ตลอดจนมีการติดตามผลลัพธ์และประโยชน์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด ทั้งประโยชน์ที่บริษัทได้รับในเชิงปริมาณ/มูลค่า/ผลตอบแทนเชิงเศรษฐกิจ เช่น รายได้ กำไร ค่าใช้จ่ายที่ลดลง หรือผลลัพธ์ในเชิงที่สามารถทำให้ระดับความเสี่ยงที่ลดลง หรือ ประโยชน์/ผลตอบแทนเชิงปริมาณทางสังคมที่เกิดต่อชุมชน หรือประโยชน์ต่อสังคมเชิงผลกระบวนการ (Output) หรือ ผลลัพธ์สุดท้าย (Outcome)

ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการดำเนินการสำหรับพิจารณาจัดทำโครงการเพื่อการมีส่วนร่วมกับชุมชน สังคม ตามกรอบการดำเนินการด้านความยั่งยืน

- > บริษัทควรพิจารณาข้อมูลที่จะดำเนินการควรเชื่อมโยงกับกระบวนการทางธุรกิจ ในกิจการ CSR after process เช่น การบริจาค กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือกิจกรรมอาสาสมัครของพนักงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจ จะไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามเป้าหมายหรือกรอบการดำเนินการด้านความยั่งยืน โดยดูแนวทางดำเนินการตามแนวปฏิบัติในข้อ 2
- > การระบุประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการดำเนินงานเพื่อพัฒนาชุมชน หรือแก้ไขปัญหาสังคม จะไม่รวมถึงประโยชน์ด้านภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และการได้รับการยอมรับจากสังคม

S6. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

หลักการ

กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียซึ่งคาดว่าจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือสามารถส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงประเด็นความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำไปประกอบการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้บริษัทสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคม รวมถึงสร้างคุณค่าระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวทางปฏิบัติ

- กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ประกอบด้วย
 - 1.1) การกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมกับองค์กร แนวทางการระบุและประเมินความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการอาศัยความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกัน
 - 1.2) ดำเนินการและระบุเพื่อประเมินลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท การสร้างการมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญ รวมทั้งรายงานผลการมีส่วนร่วมของบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการ
- การดำเนินการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กรเพื่อขับเคลื่อนความยั่งยืนขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดกรอบนโยบายไว้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการ ผู้นำฝ่ายจัดการเป็นผู้รับรองนโยบายและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เป็นไปในทิศทางที่ได้กำหนด โดยให้พนักงานได้เข้ามีส่วนร่วมเพื่อเสนอแนวคิดในการดำเนินการในรูปแบบกิจกรรมหรือโครงการ

4.5 การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ นำหลักเกณฑ์และกรอบจากเกณฑ์การประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน ประจำปี 2566 รวมถึงกรอบนโยบายที่ได้รับจากกลุ่มผู้หุ้นหลักเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาด้านความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งจะมีการทบทวนโดยคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืนเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงและทบทวนหรือปรับปรุงหากมีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงเพื่อให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

		ส่วนที่ 5
ภาพรวมบริบทในการประกอบธุรกิจ ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายการบริหารจัดการต่าง ๆ ขององค์กร		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	CS20231004_Rev.6	ปรับปรุงล่าสุด 21 กุมภาพันธ์ 2568
นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท		แกลนลิงก์หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด
ภาพรวมบริบทในการประกอบธุรกิจ ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ขององค์กร		 <p>เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ แกลนลิงก์ QR Code และเลือกเปลี่ยน ภาษา  เพื่อดาวน์โหลด นโยบายฉบับภาษาอังกฤษ</p>
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
	สารบัญส่วนที่ 5	196
5.0	วัตถุประสงค์	197
5.1	ภาพรวมบริบทในการประกอบธุรกิจห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ	198-199
5.2	แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืนของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)	199-200
5.3	แนวทางปฏิบัติการจัดการสินค้าและบริการ ของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)	200
	บทสรุป	201

	ส่วนที่ 5
ภาพรวมบริบทในการประกอบธุรกิจ ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ขององค์กร	

5.0 วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจของบริษัทได้มีความเข้าใจถึงภาพรวมบริบทของธุรกิจ รวมถึงความเกี่ยวข้องของกระบวนการในการดำเนินธุรกิจในกิจกรรมหลัก ๆ และกิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญภายใต้วงจรห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางและกรอบนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กรสามารถศึกษาทำความเข้าใจเพื่อสามารถบูรณาการในการกำหนดวิธีการในการบริหารจัดการระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถควบคุมกระบวนการภายในองค์กรเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานการจัดการและมีวิธีการจัดการที่ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ควรทำความเข้าใจเนื้อหานโยบายต่าง ๆ ที่ได้มีกำหนดไว้ตามส่วนที่ 1 – ส่วนที่ 4 นอกเหนือจากการดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (ISO 9001) , ระบบบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (ISO 45001) ซึ่งกำหนดไว้เป็นนโยบายเพื่อให้ระบบข้างต้นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีการติดตามควบคุมและมีการตรวจประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานการดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นอิสระจากภายนอกเพื่อรับรองมาตรฐานการดำเนินการนอกจากนี้ การบริหารจัดการในองค์กรยังมีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรมีการพัฒนาในส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ระบบการทำงานภายใต้ความรับผิดชอบมีการดำเนินการที่ครอบคลุมสอดคล้องตามกรอบมาตรฐานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO ซึ่งบริษัทได้พัฒนาจัดทำเนื้อหาการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นคู่มือเพื่อใช้อธิบายแนวทางที่สำคัญสำหรับบุคลากรใช้ศึกษาทำความเข้าใจเพื่อสามารถบูรณาการการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ภายใต้ห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจให้สามารถพัฒนาไปสู่การบริหารจัดการห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

5.1 ภาพรวมบริษัทในการประกอบธุรกิจห่วงโซ่การดำเนินธุรกิจ



SUTHA มุ่งพัฒนาธุรกิจและองค์กรไปสู่ความยั่งยืน โดยมีเป้าหมายหลักในการเป็นผู้ผลิตปูนขาวและแปรรูปแร่ซันนาในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ด้วยการส่งมอบคุณค่าสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยกระบวนการหลักในการผลิตปูนขาวและการนำแร่ไปผ่านกรรมวิธีแปรรูปด้วยการพัฒนานำเทคโนโลยีและนวัตกรรมขับเคลื่อนกระบวนการไปพร้อมกับทีมวิศวกรและเครือข่ายพันธมิตรธุรกิจที่มากด้วยประสบการณ์ที่ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาธุรกิจในการเป็นฐานวัตถุดิบที่มั่นคงสำหรับภาคอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมในประเทศและต่างประเทศ และปูนขาวถือเป็นเคมีภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติความเป็นต่างและเป็นเคมีขั้นพื้นฐานที่นำไปใช้เป็นวัตถุดิบสำหรับการผลิตสินค้าเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันของผู้คนบนโลก โดยกระบวนการในการผลิตปูนขาวที่ต้องใช้เชื้อเพลิงในการเผาหินปูนและการปลดปล่อย CO₂ แต่ด้วยผลิตภัณฑ์ปูนขาวเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติในการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการชดเชยต่อเป้าหมายในการช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้ภาคอุตสาหกรรม และเกษตรกรรม ทั้งด้วยคุณสมบัติที่ใช้เพื่อการฟื้นฟูและสร้างสมดุลให้กับ อากาศ แหล่งน้ำ และพื้นดิน ด้วยเจตนารมณ์ที่มุ่งมั่นในการส่งมอบคุณค่าดังกล่าว SUTHA จะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนเพื่อร่วมทำให้โลกดีขึ้น

กระบวนการหลักในห่วงโซ่อุปทานสำหรับการดำเนินธุรกิจหลัก โดยบริษัทจัดแบ่งกิจกรรมหลักและกิจกรรมที่สนับสนุนที่สำคัญต่อการบริหารจัดการห่วงโซ่ธุรกิจ 7 กระบวนการหลัก ดังนี้

1 วัตถุดิบ (Raw Material)

- 1.1) การจัดหาวัตถุดิบ เชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์/บริการ (Supply alignment & Sourcing)
- 1.2) การดำเนินการด้านการขนส่งขาเข้า (Inbound Logistic)
- 1.3) การจัดเก็บสต็อกวัตถุดิบ (Raw Material Storage Management) โดยมีการบริหารจัดการอย่างปลอดภัยได้ประสิทธิภาพ
- 1.4) การลดการสูญเสีย (Lose Reduction) การป้องกันการด้อยค่า และลดผลิตภัณฑ์ล้าสมัย รวมถึงการจัดการเศษซากเพิ่มมูลค่าเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อมหรือสร้างประโยชน์ต่อชุมชนสังคม
- 1.5) การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนและต้นทุนทางการเงิน (Working Capital and financial Management) เพื่อประโยชน์สูงสุดระยะยาว

2 การจัดการโรงงาน หรือ กระบวนการผลิตหลัก (Industrial Management)**3 กระบวนการควบคุม คัดเลือกผลิตภัณฑ์ตามกลุ่มลูกค้าและรับประกันคุณภาพ (Q.C&QA)****4 การจัดเก็บและการบรรจุ การบริหารสินค้าคงคลังอย่างปลอดภัยและได้ประสิทธิภาพ****5 การจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า (Outbound Logistics) อย่างปลอดภัยด้วยความใส่ใจสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน****6 การให้บริการด้านการขายและตลาด พัฒนาธุรกิจและผลิตภัณฑ์ บริหารสายสัมพันธ์ สร้างความพึงพอใจ****7 ลูกค้าและการใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้บริโภคด้วยความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์และความหลากหลายทางชีวภาพ****5.2 แนวทางการบริหารห่วงโซ่คุณค่าอย่างยั่งยืนของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)**

บริษัท กำหนดแนวทางพัฒนาคุณค่าเพื่อร่วมในการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนโดยประยุกต์แนวทางตามกรอบของ UN Global Compact นำมาประยุกต์ เพื่อปรับใช้ใน 6 ชั้นตอน ได้แก่

- 1) การประกาศเจตนารมณ์ด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
 - 1.1) กำหนดวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
 - 1.2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ที่ครอบคลุมประเด็นสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการสนับสนุนให้คู่ค้ามีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในประเด็น ด้าน ESG ตลอดห่วงโซ่อุปทาน
ศึกษากิจกรรมต่างๆ ตลอดห่วงโซ่อุปทานและประเมินขอบเขตในการดำเนินโครงการเพื่อการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานว่าควรครอบคลุมคู่ค้าในกลุ่มใดบ้าง เช่น คู่ค้ารายสำคัญ (Key suppliers) คู่ค้าเชิงกลยุทธ์ (Strategic suppliers) เป็นต้น
- 3) ระบุเป้าหมาย กลยุทธ์และนโยบายสำหรับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
ระบุว่าคู่ค้ารายใดเป็นคู่ค้ารายสำคัญของบริษัท โดยกำหนดเกณฑ์ในการจัดกลุ่มคู่ค้าอย่างชัดเจน เช่น วิเคราะห์ จากมูลค่าการค้าที่มีระหว่างกัน ประเภทสินค้า/บริการที่ติดต่อซื้อขาย เป็นต้น
- 4) นำกลยุทธ์ นโยบายและแผนงานไปปฏิบัติ

- 4.1) กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานภายในองค์กร ครอบคลุมตั้งแต่ระดับกรรมการบริษัทไปจนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดส่งสินค้า เป็นต้น
 - 4.2) จัดให้มีกระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการ/แนวปฏิบัติ เพื่อระบุความเสี่ยงทางด้านเศรษฐกิจ (เช่น ความเสี่ยงจากการพึ่งพาคู่ค้าน้อยราย ความเสี่ยงจากการได้รับสินค้า/บริการ ที่ไม่ได้คุณภาพ) สังคม (เช่น สิทธิมนุษยชน การดูแลพนักงานและแรงงาน) และสิ่งแวดล้อม (เช่น การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม) ที่เกิดจากคู่ค้าของบริษัท
 - 4.3) สร้างการมีส่วนร่วมกับคู่ค้า เพื่อสื่อสารความคาดหวังและความตั้งใจของบริษัทในการ บริหารจัดการความยั่งยืน ตลอดจนหาแนวทางเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันและสร้างพลังความร่วมมือในห่วงโซ่อุปทาน
- 5) ประเมินผลและติดตามการดำเนินงาน
- 5.1) ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการค้าของบริษัท (Supplier Code of Conduct) เช่น การตรวจประเมินตนเองของคู่ค้า (Self-assessment) หรือการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบกิจการของคู่ค้า (Site visit) เป็นต้น
 - 5.2) มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อช่วยพัฒนาการดำเนินงานอย่างยั่งยืนของคู่ค้าให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับบริษัท
- 6) สื่อสารถึงกลยุทธ์และขั้นตอน การทำงานกับคู่ค้าเพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการทำงานสู่ความยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยแนวทางการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานครอบคลุมตั้งแต่กลยุทธ์การประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า การบริหารจัดการคู่ค้า การตรวจสอบประเมินคู่ค้า รวมถึงกิจกรรมพัฒนาคู่ค้าทั้งในเชิงพาณิชย์และความยั่งยืน

5.3 แนวทางปฏิบัติการจัดการสินค้าและบริการ ของบริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน)

บริษัท มุ่งมั่นให้กระบวนการจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างยั่งยืน มีวิธีการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โปร่งใส และเป็นธรรม ประยุกต์ใช้หลักการดำเนินงานด้านการกำกับดูแล การจัดการสิ่งแวดล้อม และการดูแลสังคมในประเด็นที่บริษัทให้ความสำคัญ และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืนในการสนับสนุนให้คู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียรับทราบนโยบาย เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันในการจัดหาสินค้าและบริการตลอดห่วงโซ่อุปทาน และสนับสนุนให้คู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียรับทราบนโยบายเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กำหนดคุณสมบัติของคู่ค้าและกระบวนการสรรหาคู่ค้า เพื่อให้ได้คู่ค้าที่มีความสามารถที่จะส่งมอบสินค้าและบริการตรงกับความ ต้องการ และยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้า
- 2) มีกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าและการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เพื่อให้แน่ใจว่ามีความโปร่งใส เป็นธรรม และรับรู้ความเสี่ยงของคู่ค้า เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ ป้องกันแก้ไขความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างเพียงพอ
- 3) ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าคู่ค้าได้ส่งมอบสินค้า และ/หรือบริการที่มีคุณภาพ ตรงกับคำสั่งซื้อ และสำหรับคู่ค้าที่มีความสำคัญเชิงกลยุทธ์ (คู่ค้าที่มีความเสี่ยงสูง หรือคู่ค้าที่สำคัญยิ่งยวด) จะมีแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้า เพื่อยืนยันความสอดคล้อง และวางแผนการพัฒนาในมิติด้านความยั่งยืนต่อไป
- 4) มีแนวทางการดำเนินการหากพบข้อร้องเรียนหรือหลักฐานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้า
- 5) สื่อสารและทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน บริษัททยอย ตลอดจนคู่ค้า/พันธมิตรธุรกิจ

โดยผู้บริหารของบริษัทจะผลักดันและสนับสนุนให้บริษัทดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรลุพันธกิจที่ตั้งไว้



บทสรุป

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำและเผยแพร่เนื้อหาดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและรับนโยบายตลอดจนแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยคณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการนำไปจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับแจกจ่ายไปแต่ละหน่วยงานสำหรับให้ไว้เป็นข้อมูลสำหรับพนักงานเพื่อใช้เป็นคู่มือศึกษาและทราบในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงกรอบนโยบายการดำเนินการอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยให้ฝ่ายบุคคลได้จัดอบรมเชิงปฐมนิเทศให้กับพนักงานของบริษัทฯ ได้ทราบนโยบายและหลักเกณฑ์สำหรับยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

สำหรับการเผยแพร่คู่มือที่ได้จัดทำเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญอื่นๆ เพื่อสามารถรับทราบให้เผยแพร่ข้อมูลคู่มือที่ได้จัดทำนำเสนอผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ให้บริษัทดำเนินการจัดทำและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือที่ได้จัดทำเพื่อให้มีความสอดคล้องในหลักเกณฑ์และวิธีการตามยุคและสมัยอย่างสม่ำเสมอ

(นายศรีภพ สารสาส)

ประธานคณะกรรมการ

รายละเอียดเอกสารที่จัดทำและการปรับปรุง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่ปรับปรุง	ว.ด.ป.ที่อนุมัติ/เสนอ เนื้อหาที่มีการปรับปรุง	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
1	CS20150601		8 สิงหาคม 2557	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2557
2	CS20150601 (Rev 1)		13 พฤศจิกายน 2558	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2558
3	CS20150601 (Rev 2)		9 พฤศจิกายน 2560	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2560
4.	CS20150601 (Rev 3)		13 พฤศจิกายน 2563	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2563
5	CS20150601 (Rev 4)	2 ธันวาคม 2564	25 กุมภาพันธ์ 2565	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2565
6	CS20150601 (Rev 5)	22 กันยายน 2566	10 พฤศจิกายน 2566	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2566
7	CS20150601 (Rev 6)	2 ธันวาคม 2567	21 กุมภาพันธ์ 2568	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2568



กลุ่มงานจัดการบริหารและเลขานุการบริษัท

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

89 อาคารคอสโม ออฟฟิต พาร์ค

ชั้น 6 ยูนิตเฮซ ถนนป๊อปปูล่า

ตำบลบ้านใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์

จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ +66(0) 2017 7461 - 3

โทรสาร +66(0) 2017 7460

เว็บไซต์ <http://www.goldenlime.co.th>

อีเมล glmis@goldenlime.co.th