

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมและพัฒนาให้บริษัท และบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงการเติบโตด้านมูลค่าของผลประกอบการที่สามารถส่งผลตอบแทนไปยังผู้ถือหุ้น พร้อมกับความสามารถในการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ การคำนึงถึงผลตอบแทนด้านคุณค่าเพื่อตอบสนองทั้งผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีที่สอดคล้องกับสาระสำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code) ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และนำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการในการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ที่จัดทำโดยสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) มาปรับใช้อย่างเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ตรวจสอบได้ พร้อมการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นองค์กรที่สร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

บริษัทกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง มุ่งมั่นทุ่มเท ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยึดถือคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นแนวทางปฏิบัติเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
2. คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้นำ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดส่องดูแลเรื่องการเข้าทำธุรกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตกลงเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบ มีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสำคัญ
3. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางธุรกิจที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน และกำกับดูแลให้การกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงทรัพยากร นวัตกรรม เทคโนโลยีและปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ อื่นๆ ร่วมด้วย ซึ่งกลยุทธ์มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานร่วมกันผลักดันนำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน
4. คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ดำเนินงานตามกลยุทธ์ให้บรรลุเป้าหมายหลักขององค์กรที่สะท้อนถึงความยั่งยืนทางธุรกิจ คำนึงถึงการเติบโตของผลประกอบการไปพร้อมกับความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและการคำนึงถึง

ผลกระทบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักความเป็นธรรม การเคารพสิทธิ การจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน

6. คณะกรรมการบริษัท ต้องมอบหมายให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น ได้แสดงอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งได้เผยแพร่ให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ

นิยามและความหมาย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไก มาตรการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้กิจการสามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี มีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน
2. สร้างพันธะผูกพันเพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจภายในขอบเขตที่กำหนด
3. สร้างเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส มีจริยธรรม มีมาตรฐานชัดเจน สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
5. สร้างประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

- หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท
- หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท

หลักการ

คณะกรรมการบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นด้วยกระบวนการที่โปร่งใสจึงต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอก มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท การกำหนดโครงสร้างกรรมการทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต้องเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารที่ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการนำพาวงศ์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ มีความสามารถและประสบการณ์ จะต้องอุทิศเวลาให้กับบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ด้วยความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

นอกจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จะต้องมีการคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อช่วยการกำกับดูแล ศึกษา และกลั่นกรองงานตามความจำเป็น

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัท มีวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นที่จะให้บริษัท เป็นผู้ให้บริการด้านสินเชื่อบุคคลและนายหน้าประกันวินาศภัย ที่พร้อมพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับมาตรฐานสากล ดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดูแลผลประโยชน์ของลูกค้า พันธมิตร พนักงานรวมถึงผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และร่วมสร้างสรรค์สังคมที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำองค์กร มีภาวะผู้นำในการกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ให้มีการบริหารจัดการที่ดี ครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน

ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้องค์กรมีการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท การแต่งตั้ง และความเป็นอิสระ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะด้าน มีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน เพียงพอที่จะสามารถเอื้อประโยชน์แก่บริษัทได้เป็นอย่างดี โดยมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้มีประสบการณ์ในธุรกิจ และอย่างน้อย 1 คนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท ได้รับแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดโดยรวม มิใช่ตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 2.4 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยในการระบุผู้เข้าคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งกรรมการคณะกรรมการอาจจะใช้แหล่งการสรรหา ดังต่อไปนี้
 - (1) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
 - (2) กรรมการของบริษัทเป็นผู้แนะนำ
 - (3) การสรรหาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่เสนอ
 - (4) บริษัทที่ปรึกษาภายนอก
 - (5) ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ
 - (6) การสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและเหมาะสม
- 2.5 กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระอาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้น ให้พิจารณาจากกรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

2.6 คณะกรรมการบริษัทกำหนดเป็นนโยบายว่ากรรมการอิสระอาจขาดความเป็นอิสระเมื่อได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป จะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

3.1 กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้

3.2 กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด

3.3 กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัท ดังนั้นกรรมการไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 5 บริษัท เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

3.4 กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างอิสระและต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันเพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

4.1 กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และรอบคอบ (duty of care)
- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty)
- การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (duty of obedience)
- การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส ทันเวลา และตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน (duty of disclosure)

- 4.2 พิจารณาแผนงานหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมาย และนโยบายในการดำเนินงาน ธุรกิจ รวมถึงกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ สำหรับระยะ 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังคงคาดการณ์ได้ตามสมควรและเป็นไปเพื่อความยั่งยืน
- 4.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย สร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนอง ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และดูแลรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตาม กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจของบริษัท
- 4.5 มีอำนาจตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานสำหรับ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ตามที่ได้รับเสนอจากคณะกรรมการ หรือฝ่ายบริหาร
- 4.6 มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือ ปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 4.7 กำกับดูแลให้บริษัทมีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรพร้อมนำเสนอ ถึงแนวทางในการดำเนินการ
- 4.8 ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยง และความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน โดยจัดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตาม และดำเนินการร่วมและประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.9 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการและรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 4.10 จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 4.11 มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใดๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 4.12 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติ รายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยเว้นแต่เรื่องต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน
- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - นอกจากนั้นในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
 - การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหรือหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - การรับซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทมหาชนอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
 - การทำ แก้วใจ หรือเลิกสัญญา เกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - การออกหุ้นใหม่เพื่อชำระแก่เจ้าหนี้ของบริษัท ตามโครงการแปลงหนี้เป็นทุน
 - การลดทุนจดทะเบียนของบริษัท โดยการลดจำนวนหุ้น หรือลดมูลค่าหุ้น
 - การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การควบหรือเลิกบริษัท
 - เรื่องอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด
- ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการ และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการ มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

- 4.13 กำกับดูแลนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารในทุกระดับของบริษัท และต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
- 4.14 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และพิจารณาข้อร้องเรียนรวมถึงพิจารณาผลการสอบสวนตามนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy and Procedure)
- 4.15 กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับได้ในอุตสาหกรรมและมีการติดตามทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเสถียรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.16 กำกับดูแลให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- 4.17 กำกับและสนับสนุนให้บริษัทดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมาย

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร โดยกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- กำกับ ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- มีบทบาทในการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น

- มีบทบาทในการกำกับการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญ และส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- มีบทบาทในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- จัดทำแผนระยะยาว (3 ปี) และแผนงานระยะสั้น (1 ปี) ตลอดจนกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้แผนงานระยะยาวบรรลุเป้าหมาย
- จัดทำงบประมาณและดำเนินธุรกิจภายใต้งบประมาณ แผนงาน โครงการ และหลักการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- การจัดองค์กรและงาน โดยมีอำนาจในการกำหนดโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน การกำหนดสายการบังคับบัญชา และผังการดำเนินงาน การกำหนดตารางอำนาจอนุมัติปฏิบัติงาน และการกำหนดระดับงาน Job Description และ Job Specification
- การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีอำนาจพิจารณาจ้างงานการพิจารณา/เงินชดเชย/ค่าจ้าง/เงินเดือน/โบนัส ค่าตอบแทนของพนักงานในตำแหน่งตั้งแต่รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา การแต่งตั้งถอดถอนและโอนย้าย สับเปลี่ยนสายงาน การพิจารณาสวัสดิการภายใต้ นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร การเสริมสร้างทักษะและความชำนาญของบุคลากรเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของบริษัท
- ควบคุม ดูแลการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- มีอำนาจในการดำเนินธุรกิจใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละวันเพื่อเตรียมตัว และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน
- มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบนิติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมปกติของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร และรายจ่ายลงทุนให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานของบริษัท

- มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้อง
จำเป็น และเป็นการดำเนินธุรกรรมทางการค้าปกติ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตาม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านคณะกรรมการบริษัท
- แสวงหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางกลยุทธ์ของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ อำนาจในการกระทำนิติกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างประธาน
เจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและประกาศ
ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ไม่ถือว่าอยู่
ภายใต้ขอบข่ายอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณาและสิทธิออกเสียงในนิติกรรมดังกล่าวไม่ว่า
โดยดุลยพินิจของตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำในนามของตนเอง ในกรณีดังกล่าว นิติกรรมนั้น
จะต้องนำเสนอเพื่อให้ได้ความเห็นชอบโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอไปยังคณะกรรมการ
บริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมาย
ต่อไป

6. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ที่เป็นผู้มี
ความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือนองง
การเงิน โดยสมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตาม
หลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรอง
โดยทั่วไปและมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 6.2 สอบทานและหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และมาตรการจัดการ
ความเสี่ยงซึ่งจัดทำโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงเหล่านั้นได้รับการจัดการให้อยู่ใน
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.3 สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน
(Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 6.4 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ
ตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 6.5 สอบทานให้บริษัทมีระบบการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตลอดจนการดำเนินการให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลเกี่ยวกับความไม่เหมาะสมของรายงานทางการเงินหรือเรื่องอื่นๆ ได้อย่างมั่นใจ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนทั้งหมดจะได้รับการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระและมีการติดตามที่เหมาะสม
- 6.6 พิจารณาสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.7 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำนั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.8 พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว
- 6.9 พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้างานหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 6.10 สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.11 สอบทานรายงานตรวจสอบซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบสนองของผู้บริหารและรายงานติดตามผลการตรวจสอบดังกล่าว
- 6.12 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อหารือในเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าควรพิจารณาเป็นการส่วนตัว
- 6.13 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
- 6.14 สอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

- 6.15 พิจารณาบททวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 6.16 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 6.17 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการปฏิบัติงานผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริษัทตามข้อบังคับของบริษัทโดย

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า 1 ปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 7.2 ประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดวาระการประชุม โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ โดยที่กรรมการทุกท่านสามารถอภิปรายและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย
- 7.3 ในการเรียกประชุม ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมซึ่งมีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอ ส่งให้กับคณะกรรมการล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 7.4 ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปราย และเป็นผู้ประมวลความเห็น ข้อสรุปที่ได้จากการประชุม ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียโดยนัยสำคัญจะไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด และหากมีกรรมการคัดค้านมติ ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 7.5 ในการประชุม กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้นๆ

- 7.6 ประชาชนที่ประชุมอาจเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หรือให้ความเห็น หรือส่งเอกสารหรือข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น เพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 7.7 กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม คณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
- 7.8 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่อเปิดโอกาสให้อภิปรายปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เรื่องที่อยู่ในความสนใจ โดยประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้มีการรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
- 7.9 เลขานุการบริษัทต้องรายงานสถานะของการถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการและผู้บริหารให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ และนำเสนอสรุปรายงานการถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทประจำปีไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 7.10 เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน เตรียมความพร้อม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเชิญประชุม รวมทั้งเป็นผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วัน และจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมของการประชุมครั้งถัดไป และเป็นผู้จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการเรียบร้อย พร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมถึงข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในภายหลัง
- 7.11 คณะกรรมการบริษัทอาจแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังสามารถที่จะเรียกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ หรือร้องขอให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมในที่ประชุมตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในวาระที่พิจารณาในที่ประชุม
8. การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร
- 8.1 กรรมการสามารถเข้าถึงและติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทได้โดยตรงตามความเหมาะสม แต่การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารนั้นต้องไม่เป็นการก้าวท้าวหรือแทรกแซงต่อการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท

8.2 กรรมการมีสิทธิในการร้องขอและรับข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ตนเห็นว่ามีความจำเป็นในการพิจารณาตัดสินใจและทำหน้าที่กรรมการของบริษัท

9. คำตอบแทนของกรรมการ

คณะกรรมการไม่อาจกำหนดคำตอบแทนให้ตนเองได้ เนื่องจากการขัดกันของผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการบริษัทต้องเสนอการกำหนดคำตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิพิจารณาหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดคำตอบแทนกรรมการทุกปี โดยคำตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน เพียงพอที่จะดูแลรักษากรรมการที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถไว้ และให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาโดยกำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น

(Annual General Shareholders' Meeting: AGM)

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยคำตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

10. การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้มีการอบรมและให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ตลอดจนผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ แนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท นโยบายและประเด็นด้านความยั่งยืนที่สัมพันธ์กับการดำเนินธุรกิจ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงดูแลให้กรรมการและผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี ทั้งการประเมินแบบรายคณะและแบบรายบุคคล โดยเชื่อมโยงการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืนมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการทั้งแบบรายคณะและรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี

คณะกรรมการชุดย่อยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปีและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี และประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็น เพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

12. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

คณะกรรมการมีกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในบริษัทย่อย ด้วยการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลใดๆ ที่เห็นสมควร เข้าเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย และมีระเบียบปฏิบัติหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้การส่งบุคคลดังกล่าวไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการของบริษัทย่อย

คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลบริษัทย่อย โดยมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนซึ่งรวมถึง

- การกำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลพินิจที่ชัดเจน และที่มีผลให้การพิจารณาของกรรมการหรือผู้บริหารดังกล่าวในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการของบริษัทก่อน
- การติดตามดูแลให้บริษัทย่อยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง
- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยเป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจของบริษัท
- การติดตามดูแลให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่มีผลให้การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือการทำรายการที่สำคัญอื่นใดของบริษัทย่อย ต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนการทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยในลักษณะทำนองเดียวกับการทำรายการในลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

13. การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

คณะกรรมการกำกับดูแลให้มั่นใจว่าองค์กรมีโครงสร้างทีมงานที่เอื้อให้ความยั่งยืน ถูกบูรณาการเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาความยั่งยืน ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ทำให้เกิดการเชื่อมโยงและการสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งองค์กรให้มีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการธุรกิจสินเชื่อบุคคล เป็นหัวหน้าคณะทำงาน ทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

หลักการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงการเคารพในสิทธิและดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง จึงได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนเอง และจะไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานผู้บริหารของบริษัท และผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ รวมทั้งชุมชนและสังคม ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะต้องได้รับการดูแลตามสิทธิที่มีอยู่ตามกฎหมายและตามข้อตกลงที่มีอยู่กับบริษัทอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น
 - สิทธิในการได้รับใบหุ้นและการ โอนหุ้น
 - สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
 - สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ
 - สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - สิทธิการได้รับส่วนแบ่งในผลกำไร/เงินปันผล
2. กำกับดูแลเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้นักลงทุนทุกราย รวมทั้งนักลงทุนสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

การดำเนินการก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม รวมทั้งเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมความเห็นของคณะกรรมการหนังสือมอบฉันทะพร้อมระบุเงื่อนไขและวิธีการลงคะแนนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการมอบ / ฉันทะไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งข้อมูลประกอบการพิจารณาระเบียบวาระผ่านทางเว็บไซต์ล่วงหน้าก่อนการประชุม 30 วัน ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมชัดเจน พร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ข้อเท็จจริงและเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมารายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะ พร้อมระบุวิธีการมอบฉันทะ และการเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีในการเข้าร่วมประชุมและคะแนนเสียงในการผ่านมติแต่ละวาระที่คณะกรรมการบริษัทเสนอให้พิจารณา และเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ โดยบริษัทได้เผยแพร่เอกสารการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้า 28 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าและนำข้อมูลมาตัดสินใจในการลงมติที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
- ให้มีการประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วัน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับให้ผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาเข้าร่วมประชุม
- ในกรณีที่มีการเพิ่มวาระการประชุมจะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยจะปฏิบัติในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น และจะส่งหนังสือเชิญประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุมรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลประกอบการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไว้ในเว็บไซต์ก่อนจัดส่งเอกสาร

การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- จัดให้มีสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นที่มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น ตั้งอยู่ในทำเลที่มีการคมนาคมสะดวก และช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้โดยง่าย

- เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลาประชุม 2 ชั่วโมง และแม้จะพ้นเวลาลงทะเบียนทะเบียนแล้วก็ยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่เสียสิทธิ
- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในวันประชุมอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน มีการจัดบุคลากรต้อนรับ ให้ข้อมูล และการตรวจเอกสารของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่จะเข้าร่วมประชุม และลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ
- จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียงการนับคะแนน และการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และผลการลงมติมีความถูกต้อง แม่นยำ
- สนับสนุนให้กรรมการทุกคนรวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นอย่างอิสระ และเหมาะสมตามวาระการประชุม โดยประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม
- บริษัทไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายชี้แจงสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการที่ใช้ในการประชุม การออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัท
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นอาสาทำหน้าที่เป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการลงคะแนนเสียงและเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- ในระหว่างการประชุม ให้ประธานกรรมการซึ่งเป็นประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแจ้งต่อที่ประชุมถึงข้อมูลและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่เสนอ รวมทั้งแจ้งคะแนนเสียงในการผ่านมติในแต่ละวาระ
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนนในแต่ละวาระของการประชุมที่ต้องมีการลงมติของที่ประชุมเว้นแต่ผู้ถือหุ้นได้มีการออกเสียงลงคะแนนวางหน้าในหนังสือมอบฉันทะแล้ว
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ แต่ไม่สามารถแยกจำนวนเสียงในการลงคะแนนเสียงได้
- สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยซักถาม แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะและออกเสียงร่วมกันตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

การดำเนินการหลังวันประชุมผู้ถือหุ้น

- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่บันทึกรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระบนเว็บไซต์ของบริษัท
- นำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่ได้รับจากการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในโครงการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย มาพิจารณา และหาแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

3.1 กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปตามจำนวนหุ้น โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์ รวมถึงช่องทางรับเรื่อง และช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

3.2 บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับมอบฉันทะเพื่อเข้าร่วมประชุมแทนตนได้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัท ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ซึ่งได้ระบุถึงเอกสารหรือหลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำ ขั้นตอนในการมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นทราบ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุมของผู้รับมอบฉันทะ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการมอบฉันทะจะกำหนดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยไม่มีเรื่องใดๆ ที่จงใจกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับพิจารณาวาระที่กรรมการมีส่วนได้เสีย ต้องงดออกเสียงลงมติในวาระนั้นๆ

4. การใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัททำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

5. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5.1 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข้อร้องเรียน หรือประเด็นความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ได้อย่างชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง โดยเปิดเผยช่องทางไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

5.2 มุ่งเน้นพัฒนาบริษัทให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ให้มีรายได้และผลกำไรเพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับผลตอบแทนและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงมูลค่าและการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

5.3 จัดให้มีการดูแลในการจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ไม่กระทำการใดอันเป็นการเอาเปรียบลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ มีศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) เพื่อรับข้อคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ และประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ซึ่งบริษัทถือว่าความพึงพอใจสูงสุดและความเชื่อมั่นของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

5.4 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับลูกค้าด้วยความเอาใจใส่และซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5.5 ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้า และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง เงื่อนไขที่มีต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

5.6 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม เอาใจใส่ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึง สนับสนุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน คำนึงถึงสวัสดิภาพ จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้ยืมช่วยเหลือพนักงาน และมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เลือคนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง ให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน เพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ

5.7 กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทให้ความสำคัญ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.8 จัดให้มีคณะทำงานที่ดูแลการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร เพื่อสร้างคุณค่าร่วมและความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจอันจะนำไปสู่การเพิ่มมูลค่าของธุรกิจอย่างยั่งยืน

หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

หลักการ

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงต้องดำเนินการเปิดเผยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และทันเวลา ผ่านช่องทางที่

เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล

แนวปฏิบัติที่ดี

1. เปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
2. มีการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท โดยข้อมูลบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย สารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ
3. เปิดเผยรายงานข้อมูลทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี
4. เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี
5. เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ จำนวนค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
6. เปิดเผยการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารทั้งทางตรง คือ การถือหุ้นของตนเอง และทางอ้อม เช่น การถือหุ้นของกลุ่มสมรส ไว้ในรายงานประจำปี
7. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
8. กำกับดูแลให้มีผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมอบหมายให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่ในฐานะนักลงทุนสัมพันธ์
9. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้

รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชนและนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว

หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หลักการ

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้อัตราผลตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกรอบปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การควบคุมภายในคณะกรรมการต้องจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท คณะกรรมการมีหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งและรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว การสอบทานต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารความเสี่ยง
2. การตรวจสอบภายใน ให้มีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง บริษัท มีนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงต่างๆ ทั้งความเสี่ยงหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Key Risk) และความเสี่ยงด้านความยั่งยืน (ESG Risk) รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ (Emerging risk) โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และมีผู้บริหารจากฝ่ายต่างๆ เป็นสมาชิก ดำเนินการประเมินความเสี่ยง กำหนดแนวทางมาตรการควบคุมและจัดทำแผนลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ รวมถึงมีการทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง

นอกจากนี้ยังมีคณะทำงานบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมถึงดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ

หลักการ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขต มาตรฐาน ความประพฤติและพฤติกรรมบุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิธิต่างเดียวกันภายใต้กรอบ คุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิธิต่างที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียม เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของบริษัท มุ่งมั่นดำเนินกิจการให้เป็นต้นแบบที่ดีของการประกอบธุรกิจ โดยการเติบโตขององค์กรจะควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ชุมชน และสังคม เพื่อเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. เคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน เป็นคุณธรรมพื้นฐานของการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ที่ทุกคนยึดถือและพึงปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี

ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเคารพ มีมนุษยธรรม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่เข้าไปมีส่วน ร่วมในการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนให้พนักงานมีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ ในอาชีพ โดยเท่าเทียมกัน รวมถึงพัฒนาช่องทางการสื่อสารเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น หรือแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน กรณีพบการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

2. การมีส่วนร่วมได้เสีย และผลประโยชน์ชัดเจน

บุคลากรต้องปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการ ส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด

แนวปฏิบัติที่ดี

2.1 บุคลากรต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ตนเองมีส่วนร่วมได้เสีย หรือผลประโยชน์ชัดเจน ในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนร่วมได้เสีย หรือผลประโยชน์ชัดเจนแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการ ปฏิบัติงานนั้น หรือให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อจำกัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน

2.2 ไม่ใช่อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัท เสียหาย

2.3 บุคลากร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป

2.4 กรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.5 กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

2.6 บุคลากรต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท แม้จะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร กรรมการ แล้วแต่กรณี

2.7 การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรขององค์กร ต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือหรือรับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

3. การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน

การดำเนินงานของบริษัท หากไม่มีมาตรการในการจัดการข้อมูลลับที่อาจทำให้ข้อมูลลับของบริษัทรั่วไหล ทำให้บริษัทเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ ดังนั้นผู้ที่ดูแล หรือครอบครองข้อมูล ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

3.1 มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคลากรต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นขององค์กรที่ไม่เกี่ยวข้องหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง

3.2 บุคลากรเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วยังมีภาระผูกพันในการรักษาความลับขององค์กรต่อไปแม้ว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

3.3 ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้ามาก่อน ต้องศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

3.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่ ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.5 บุคลากรควรเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป ทั้งที่เก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมีการเรียกใช้ และเมื่อครบกำหนดเก็บรักษาให้นำเอกสารไปทำลาย

4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าในฐานะผู้ให้บริการลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าในการรับบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงเวลา ในราคาที่เป็นธรรม มีประสิทธิภาพไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

4.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของหน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

4.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

4.4 เปิดเผยข้อมูลของผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

4.5 จัดให้มีระบบการบริการลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนการบริการและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและดีที่สุด

4.6 จัดเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง

4.7 สนับสนุนให้ลูกค้าเข้าถึงการบริการสินเชื่อบุคคลและการได้รับความคุ้มครองจากการทำประกันภัย ด้วยและเทคโนโลยีที่ปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของลูกค้า

5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อคู่ค้า อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ทุกฝ่ายให้ก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว

แนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคกระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่อคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

5.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไข และ/หรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกันกับคู่ค้า อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยหลักการแห่งความสมเหตุสมผล อันเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย

5.3 ใช้สินค้า หรือบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5.4 ห้ามรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับ บริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์ อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของ ตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมเนียม ต่อการปฏิบัติหน้าที่

5.5 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้า โดยไม่สุจริต

5.6 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำ ข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

5.7 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้า เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่น ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับเจ้าหน้าที่และให้ความ เชื้อถือซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

6.1 บริษัท ได้มีการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบต่อ เจ้าหน้าที่ของบริษัท

6.2 ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ ได้รับความเสียหาย

6.3 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่าง เคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขกำกับการบริหารเงินทุนและกรณีที่เกิดการผิดนัด ชำระ

6.4 ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตาม กำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

6.5 บริษัทมีการบริหารสภาพคล่องเพื่อเตรียมพร้อมในการชำระหนี้คืนให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บริษัทอย่างทันทั่วถึงและตรงตามระยะเวลาครบกำหนด

6.6 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยเร็วเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

7 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ เป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทซึ่งบริษัทต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน ปราศจากการเลือกปฏิบัติ คำนึงถึงความต้องการของพนักงาน ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี เชื้อใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานและบริษัท โดยสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย ทรัพย์สินของพนักงานเสมอ จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดหาสวัสดิการและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน เปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดส่งให้เข้าอบรมหลักสูตรและสัมมนาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อตอบแทนพนักงานที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้พนักงานสามารถเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดี

7.1 สรรหาพนักงานด้วยระบบการคัดเลือกที่และเงื่อนไขการจ้างที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมเพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณภาพและซื่อสัตย์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน

7.2 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ การแต่งตั้งโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล หรือการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมถึงการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

7.3 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

7.4 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมถึงการสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส รางวัล และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามระเบียบนโยบายของบริษัท ซึ่งได้รับการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและตลาดการจ้างงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน

7.5 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

7.6 ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีวินัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ รวมทั้งมีกิจกรรมายาทสุขภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะและประพฤตินเหมาะสม โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท

7.7 พนักงานต้องกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะและประพฤตินเหมาะสม โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท

7.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ให้ความร่วมมือในกิจกรรมทั้งกิจกรรมภายในและกิจกรรมเพื่อสังคม ที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันขององค์กร

7.9 ห้ามพนักงานกระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิด เป็นปฏิกิริยา หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อบุคลากรของบริษัท หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ

7.10 ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ พนักงานอย่างเคร่งครัด และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการ ปฏิบัติงาน

7.11 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย ตามนโยบายความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อสร้างบรรยากาศและสภาวะ แวดล้อมการทำงานที่ดี ให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีความสุขสามารถบริหารดุลยภาพระหว่างชีวิตการทำงาน กับชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม

7.12 ปลุกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรม การมีจิตอาสา การอนุรักษ์ธรรมชาติ ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจเรื่อง จรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้ง บริษัท

7.13 ส่งเสริมและจัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ แก่ พนักงาน เพื่อให้พนักงานมีข้อมูล ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจ และรับทราบผลการดำเนินธุรกิจของ บริษัทอย่างสม่ำเสมอ

7.14 ส่งเสริมและจัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และ บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

8 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่สร้างความได้เปรียบทางการ แข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

8.1 ประพฤติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

- 8.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 8.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 8.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีปฏิบัติประจำวันของพนักงาน เพื่อประโยชน์ของทุกคน และสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติที่ดี

- 9.1 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 9.2 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนในสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์สังคมที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท สนับสนุน กิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับ อย่างยั่งยืน
- 9.3 ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัท และบุคลากรของบริษัท
- 9.4 สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การใช้พลังงานและน้ำอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ลดการใช้อย่างสิ้นเปลือง ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรม และการทำนุบำรุงศาสนาตามความเหมาะสม
- 9.6 สนับสนุนองค์กรสาธารณกุศล รวมถึงเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือสังคม
- 9.7 แสวงหามาตรการลดก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินธุรกิจ

10 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานของบริษัท ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 10.1 ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 10.2 ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 10.3 ใช้อีเมลล์และอินเตอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท
- 10.4 มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและ โปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 10.5 บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ซึ่งพนักงานของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
- 10.6 หากบริษัทพบว่าพนักงานของบริษัทมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี