

บริษัท โมเดิร์นฟาร์มกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(Corporate Governance Code)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุนและเพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน โดยประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and responsible business) เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Good Corporate citizenship) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (Competitiveness and performance with long-term perspective) และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่เปลี่ยนแปลง (Corporate resilience)

ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ได้พิจารณาอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ยกเลิก เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ได้กำหนดหลักปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำสูงสุดขององค์กรถือปฏิบัติ 8 ข้อหลักดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1** ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน (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** สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติ 5** ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (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)

หลักปฏิบัติ 1 ภาระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรในการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน โดยกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทไว้อย่างชัดเจนเพื่อสร้างความสำเร็จจากผลประกอบการทางการเงินที่ดี สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น แข่งขันได้พร้อมๆ กับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีธรรมาภิบาล มีจริยธรรม เคารพสิทธิ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เป็นประโยชน์ต่อสังคม และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ทั้งนี้คณะกรรมการได้จัดทำกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ชี้อัตยธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และได้กำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายจัดการออกจากกันอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดเป้าหมายและแนวคิดหลักขององค์กร โครงสร้างของคณะกรรมการ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ การสรรหา การพัฒนา การกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ และการสร้างค่านิยม วัฒนธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจขององค์กรและจรรยาบรรณของพนักงาน และจะร่วมดำเนินการกับฝ่ายจัดการในเรื่องกลยุทธ์ แผนงาน การบริหารความเสี่ยง ขอบเขตการมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการ การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ นโยบายการบริหารบุคคล การติดตามและประเมินผล และการเปิดเผยข้อมูล เป็นต้น

คณะกรรมการตระหนักถึงภารกิจในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงได้จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of conduct) เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทอันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทราบโดยทั่วถึงและกำกับติดตามให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

กรรมการและผู้บริหารของโมเดิร์นฟาร์มปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยคำนึงถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับในบริษัทมีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมจนเกิดธรรมาภิบาล รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ในทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และกระทำการด้วยความรอบคอบด้วยความใส่ใจระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งคำนึงถึงและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการกำหนดนโยบายเรื่องธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณที่ชัดเจน โดยจัดทำนโยบายหลักกำกับกิจการให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารนำไปปฏิบัติ ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

3. กำกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานทางการและบริษัท ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ข้างต้นอย่างเคร่งครัด
4. กำหนดให้นโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมทั้งดูแลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ มีความเป็นมืออาชีพและมีความเป็นอิสระ จะต้องทราบถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งปกป้องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทและจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
5. การดำเนินธุรกรรมใด ๆ ของกรรมการและผู้บริหารที่มีต่อบริษัทจะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือเป็นการทำธุรกรรมในลักษณะที่เป็นธรรมเนียมทางการค้าปกติเสมือนเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลทั่วไปที่ได้มีความเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น และเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอย่างเป็นธรรมและรวดเร็ว

กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคของผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพใช้ความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการด้วยความมุ่งมั่นอย่างที่สุดเพื่อพัฒนาบริษัทให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง
3. คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและการออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เสมอภาค เท่าเทียม
4. รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างครบถ้วน ถูกต้องและตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอในทุกไตรมาส และทุกสิ้นปีผ่านงบการเงินของบริษัท
5. แบ่งปันผลประโยชน์ด้วยความเป็นธรรมอย่างสม่ำเสมอโดยการจ่ายเงินปันผล
6. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
7. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

การปฏิบัติต่อภาครัฐ

บริษัทให้ความสำคัญกับหน่วยงานในภาครัฐโดยกำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานและผู้บริหารดำเนินการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

1. ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย และระเบียบที่หน่วยงานภาครัฐนั้นกำหนดไว้
2. ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานภาครัฐนั้นกำหนด
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐที่จะส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันทั้งด้านวิชาการ การศึกษา แรงงาน และการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะก่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและสังคม

การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานโดยถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ หวังให้พนักงานทุกคนมีความภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในองค์กร ด้วยการสนับสนุนให้พัฒนาความรู้และความสามารถ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์ผลงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน โดย

1. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจด้วยคำหนึ่งถึงประโยชน์ต่อองค์กร และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
3. สรรหาพนักงานด้วยระบบการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณภาพและคุณธรรมเข้ามาร่วมงาน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงานให้ก้าวหน้า โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลอย่างเป็นธรรม รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงานและดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
6. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สภาพร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม กิจกรรมกีฬาและสันทนาการให้มีความสมดุลในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
7. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพร่างกายและจิตใจของพนักงาน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
8. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน
9. ส่งเสริมให้พนักงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า คำหนึ่งถึงสิ่งแวดล้อม
10. ปลุกฝังให้พนักงานมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและจรรยาบรรณของพนักงานบริษัท
11. จัดให้มีระบบการร้องเรียน แจ้งเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณ รวมถึงมีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือต้องได้รับโทษจากการร้องเรียน (Whistleblower Policy) ตามคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น

การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ มุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องรวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกันเป็นอย่างดีที่สุดโดย

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เป็นธรรมสมเหตุสมผลตลอดจนรักษาคูณภาพให้ได้มาตรฐาน คำนึงถึงความปลอดภัยต่อการใช้งาน ผลกระทบต่อสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการต่อลูกค้าอย่างเพียงพอ ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้การรับประกันสินค้าและบริการหลังการขายภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาอันเหมาะสม รวมทั้งจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสี่ยงภัยอันเนื่องมาจากผลิตภัณฑ์ (Product Liability)
4. ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้
5. พัฒนาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนโดยจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขาย โดยจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการให้ข้อมูล ช่วยแก้ปัญหาและให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการใช้สินค้าและบริการ
6. จัดให้มีระบบเพื่อรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าและดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลที่รวดเร็วและพึงพอใจ
7. จัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นระบบและปลอดภัย ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้า และไม่นำมาใช้ประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่นโดยมิชอบ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามบทบังคับของกฎหมาย
8. ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
9. จัดให้มีระบบการบริหารคุณภาพและความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าบนพื้นฐานของความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่นำมาซึ่งความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมายใด ๆ คำนึงถึงความเสมอภาคและผลประโยชน์ร่วมกัน บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่มาตรฐานของสินค้าและบริการโดย

1. มีจรรยาบรรณในการจัดซื้อ/จัดจ้างกับคู่ค้า ไม่ทำสัญญาเอาเปรียบซึ่งกันและกัน
2. มีการจัดทำระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
3. มีความสุจริต จริงใจ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
4. ปฏิบัติตามเงื่อนไข สัญญาต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันไว้และไม่ละเมิดสิทธิของคู่ค้า
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้า หากไม่ได้รับการยินยอม
6. ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

7. มีการเยี่ยมเยียนเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้มีการพัฒนาธุรกิจและตลาดให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดร่วมกันทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี
8. สร้างโซ่คุณค่า (Value Chain) ร่วมกันเพื่อพัฒนาให้เกิดกระบวนการผลิตและการบริการที่ให้ผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
9. หลีกเลี่ยงการสนับสนุนคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการค้า การใช้แรงงานเด็ก การละเมิดสิทธิมนุษยชน ทรัพย์สินทางปัญญา และทำลายสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีกับเจ้าหน้าที่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายโดย

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันไว้และไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหา
2. มีความสุจริต จริงใจ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
3. ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา ไม่อ้างเหตุผลในการยืดเวลาชำระหนี้

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริตโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความ เป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณโดย

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันทางการค้าที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่สร้างความได้เปรียบทางการ แข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม หลีกเลี่ยงพฤติกรรมกรรมการทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งเพื่อเป็นการลดหรือ จำกัดการแข่งขันทางการค้า
3. ไม่ทำลายชื่อเสียง กล่าวหา ว่าร้ายคู่แข่งทางการค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของคู่แข่งอันปราศจาก ความเป็นจริงหรือด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
4. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ รวมทั้งไม่กระทำการด้วยวิธีใดเพื่อให้ได้ความลับหรือ ข้อมูลการค้าของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดจริยธรรม

การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ที่อยู่รอบบริษัท คำนึงถึงการรักษามรดกชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การต่อต้านทุจริต การปฏิบัติตามกฎหมายด้าน สิ่งแวดล้อมและพลังงาน รวมไปถึงการคัดเลือกวัสดุในการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวิธีการประหยัดพลังงาน

1. กำกับดูแลการดำเนินกิจการไม่ให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน ให้ความเคารพในวัฒนธรรมและ ประเพณีของชุมชนที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งควบคุมให้พนักงานมีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเทศบัญญัติและกฎระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่และความสุขของชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม เช่น การศึกษา การส่งเสริมอาชีพ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
4. จัดสรรผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
5. ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัทเพื่อความยั่งยืน โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการวัสดุเหลือใช้หรือกากอุตสาหกรรมและของเสีย กำจัดมลพิษจากการผลิตเพื่อไม่กระทบต่อสังคมส่วนรวม
6. ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและคุ้มค่า ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาใช้ในบริษัท

ข. จรรยาบรรณของพนักงาน

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกาศและคำสั่งของบริษัท
2. พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์ไม่รับผลประโยชน์ เช่น เงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเจตนาทุจริต
3. พนักงานต้องมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และการปฏิบัติหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุทิศตน มุ่งมั่น ท่วมเท
4. พนักงานต้องเอาใจใส่และเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย การเพิ่มประสิทธิภาพและการพัฒนาบริษัทไปสู่ความยั่งยืน
5. ห้ามพนักงานปฏิบัติงานในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ
6. พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
7. พนักงานต้องใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม
8. พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า อย่างเคร่งครัด
9. พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของลูกค้าของบริษัทที่ลูกค้ามอบให้ในการทำธุรกรรมกับบริษัทไปแจกจ่ายหรือเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอก
10. พนักงานต้องเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
11. พนักงานต้องไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นใด โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
12. พนักงานต้องร่วมกันรักษาและเสริมสร้างให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานเป็นทีม และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
13. พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะอาด และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ
14. พนักงานต้องไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
15. พนักงานต้องไม่ส่งเสริมหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ทุจริต ผิดกฎหมาย

16. พนักงานต้องรายงานข้อเท็จจริงเมื่อมีการประทุพติผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าสิ่งที่กระทำนั้นส่อไปในทางทุจริต ไม่เหมาะสม และมีผลกระทบต่อบริษัท

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

บริษัทได้กำหนดเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเติมเต็มความสุขและคุณภาพชีวิตทั้งที่ทำงานและที่อยู่อาศัย” เพื่อขับเคลื่อน Model Business ของบริษัทและบริษัทย่อยให้เติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งธุรกิจเฟอร์นิเจอร์ซึ่งเป็นธุรกิจหลัก (Core Business) ของบริษัทและขยายไปยังธุรกิจอื่น ๆ ตามสภาพแวดล้อมและ life Style ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) แก่ธุรกิจเพื่อความยั่งยืน เช่นการขยายไปยังธุรกิจเพื่อสุขภาพ และธุรกิจที่เป็น Digital Technology Business และใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ทั้งในด้านการออกแบบ การผลิต การจำหน่าย การบริการ ฯลฯ เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันจากความแปลกใหม่ของสินค้าและบริการ เพิ่มความแม่นยำรวดเร็ว และลดต้นทุนการผลิต และกำหนดกลยุทธ์ต่าง ๆ อาทิเช่นการสร้างค่านิยมแบรนด์ Modernform ให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในคุณภาพมาตลอดเกือบ 40 ปี โดยมีศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ทำการวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การนำนวัตกรรมและการร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อเพิ่มโอกาสในการขยายเครือข่ายธุรกิจ ขยายตลาด กลุ่มสินค้า และกลุ่มลูกค้า

นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดวัฒนธรรมองค์กรหรือค่านิยม (Core Values) ของบริษัทเพื่อเป็นบรรทัดฐานและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างยั่งยืนดังนี้

1. มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Aim for Excellence)
2. ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า (Focus on Customer Satisfaction)
3. ซื่อตรงต่อวิชาชีพและสังคม (Uphold Integrity)
4. ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Promote Creativity and Innovation)
5. เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Strive for Continuous Learning)
6. ร่วมกันทำงานเพื่อความสำเร็จ (Succeed through Collaboration)
7. มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ (Share high entrepreneurial spirit)

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

บริษัทตระหนักดีว่าคณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อนำพ้องค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดโครงสร้างทั้งเรื่องขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการในการดูแลให้บริษัทมีระบบงานที่ให้ความเชื่อมั่นว่ากิจการและธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทได้ดำเนินไปในลักษณะถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม โดยกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการของบริษัท (Board of Directors) นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทหมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการแล้วยังได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีคุณสมบัติหลากหลายทั้งด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ และตามลักษณะเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร ประกอบด้วยกรรมการอิสระ (Independent Directors) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร (Executive Directors) และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Directors) โดยได้กำหนดนิยาม ดังนี้

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการภายนอกที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร เป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง และต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีจำนวนอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะและต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ แก่บริษัท
7. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้กรรมการอิสระอาจได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรกเกิน 9 ปีได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็น

ผู้พิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการ ผลการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถ การให้ข้อคิดเห็นระหว่างการค้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระเป็นรายบุคคลอย่างสมเหตุสมผล

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (Authorized Director) หมายถึงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทพร้อมประทับตราบริษัท

กรรมการบริหาร (Executive Director) หมายถึงกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Director) หมายถึงกรรมการจากภายนอกที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ไม่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานประจำของบริษัท โดยจำนวนกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอาจเป็นไปตามสัดส่วนของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความหลากหลายในด้านความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท การอุทิศเวลาให้เพียงพอเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในธุรกิจที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflict of Interest) ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 บริษัท โดยประเมินจาก Board Skill Matrix แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมนำเสนอประวัติ ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทของบุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจจากสารสนเทศที่ได้รับ เพื่อเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทซึ่งเป็นวิธี 1 share : 1 vote

คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เลือกกรรมการคนหนึ่งเห็นว่าเหมาะสมที่จะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการโดยไม่ได้จำกัดว่าต้องเป็นกรรมการอิสระ และเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ อีกทั้งยังเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ เลขาธิการบริษัท และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ตามคู่มือที่กำหนดไว้ สนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการสร้างเสริมทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสนับสนุนให้ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร Chairman หรือ DCP หรือ DAP หรือ Effective Audit Committee ของสถาบันกรรมการบริษัทไทย นอกเหนือจากความรู้จากคู่มือหนังสือต่าง ๆ อาทิเช่น ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการเยี่ยมชมกิจการและโรงงานของบริษัทเพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทได้มากขึ้น

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท แบ่งเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องดำเนินการเองและเรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการต้องดำเนินการเอง :-

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และของผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี
2. กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย และงบประมาณของบริษัท
3. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการ (Board Charter) ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของกรรมการทุกคน และการแบ่งบทบาทหน้าที่กับฝ่ายจัดการและทบทวน อย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
4. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการบริษัท เพื่อให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลของ คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ
5. รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ
6. ทำการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นรายคณะและ รายบุคคลเป็นประจำทุกปีโดยเปิดเผยในรายงานประจำปี

เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ :-

7. พิจารณานุมัติแผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการ บริหาร
8. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทาง เศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น
9. ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของ บริษัท ตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
10. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความเชื่อถือได้ถูกต้องและ แสดงถึงฐานะของบริษัทที่เป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
11. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเพียงพอ ของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
12. จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์และ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ นอกจากนี้อำนาจดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ต้องขออนุมัติ จากมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. กำกับติดตามและดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
2. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมบริษัทที่มีจริยธรรม
3. เสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการบริษัท
4. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยกำหนดวาระการประชุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมโดยหารือร่วมกับประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านร่วมเสนอวาระการประชุมรวมทั้งจัดให้มีกำหนดการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการมีความพร้อมในการเข้าประชุมทุกครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในรอบปี
5. ดูแลการจัดส่งหนังสือนัดประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาวาระต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา
6. เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่กรรมการจะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญในแต่ละวาระ ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิซักถามในประเด็นต่าง ๆ และให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างทั่วถึง
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการ ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การประชุมคณะกรรมการ

ได้กำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทไว้ล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการมีความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และให้จัดประชุมวาระพิเศษอื่น ๆ เพิ่มกรณีมีความจำเป็นเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทหลังจากผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบหรือตรวจสอบรับรองงบการเงินของบริษัทแล้วเสร็จ และจัดประชุมเพื่อให้บริษัทย่อยได้เข้ารายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน และเป้าหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประธานกรรมการบริษัทจะออกหนังสือนัดประชุมและวาระประชุมเพื่อทราบ เพื่อติดตามผล และเพื่อพิจารณา พร้อมด้วยสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างเพียงพอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและประเด็นที่พิจารณา โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วันก่อนประชุมแล้วแต่กรณี เปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้ร่วมเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมและอภิปรายแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและเปิดเผยในที่ประชุม โดยมีเวลามากพอสำหรับการอภิปรายประเด็นสำคัญ ๆ โดยทั่วกัน และหากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเรื่องที่พิจารณาจะไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงในวาระดังกล่าว ให้เลขาธิการบริษัทจัดบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนโดยบันทึกความคิดเห็นของกรรมการอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังวันประชุม และจัดเก็บไว้ถูกต้องครบถ้วนที่สำนักงานใหญ่สำหรับให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อกระทำการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้เพื่อบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย แผนงาน ที่ได้กำหนดไว้และเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามมติของที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร 1 คน กรรมการผู้จัดการ 1 คน และที่เหลือเป็นกรรมการบริหาร โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงาน และแผนงบประมาณของบริษัทตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และแผนธุรกิจ เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมาย
3. จัดโครงสร้างและระเบียบการบริหารงานภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ
5. แสวงหาโอกาสทำธุรกิจใหม่ ๆ เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
6. พิจารณากลับการร้องขอหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
7. แต่งตั้ง ปลดออก เลิกจ้าง ผู้บริหารระดับสูง
8. อนุมัติการจ่ายโบนัสและจำนวนเงินซึ่งใช้ปรับเงินเดือนพนักงานประจำปีภายในงบประมาณประจำปี
9. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
10. เห็นชอบกิจการใด ๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นของคณะกรรมการบริหารไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใด ๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

1. กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการสั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน
2. ดำเนินการหรือบริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
3. บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
4. แต่งตั้งและบริหารงานคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพการจัดการที่ดีและโปร่งใส และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว

5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
6. พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
7. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
8. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมผูกพันบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท โดยแต่ละรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการตามที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
9. พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท แต่ละรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการตามที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
10. พิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน หรือการพ้นจากการเป็นพนักงาน ในระดับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายขึ้นไป กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือนโบนัส รวมถึงสวัสดิการ เกี่ยวกับพนักงานของบริษัท ตามกรอบนโยบายที่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทกำหนด
11. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

ประธานกรรมการบริหารของบริษัทอาจได้รับการแต่งตั้งหรือถอดถอนโดยที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

กรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทโดยการนำเสนอของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการซึ่งจะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทจดทะเบียนเพียงแห่งเดียว เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการบริหารดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพื่อสร้างมูลค่ากิจการสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหาร และประธานกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปีรวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ

อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
2. ปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหารกำหนด
3. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ของพนักงานทั้งหมดของบริษัท นอกเหนือจากตำแหน่งที่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
4. มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สิน และบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ภายในงบประมาณและวงเงินที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารให้อำนาจไว้
5. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทและเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในบริษัท
6. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
7. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้กรรมการผู้จัดการจะไม่สามารถอนุมัติรายการใด ๆ ที่ตนเอง หรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนประกอบด้วย กรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่เป็นผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการสรรหากรรมการและพิจารณาค่าตอบแทนให้กรรมการ กรรมการชุดย่อยและผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไป เพื่อความโปร่งใสในการสรรหาและพัฒนาความรู้ความสามารถของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงให้ตอบสนองต่อความจำเป็นของธุรกิจ สร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นถึงตัวบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งว่ามีคุณสมบัติและศักยภาพเพื่อดูแลผลประโยชน์ของบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนภายใน 3 เดือน และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

หน้าที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. การสรรหา

- 1.1 พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการโดยพิจารณาจำนวนของคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาดประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ คุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักของบริษัทและเสนอแนวทางการปรับปรุง
- 1.2 พิจารณาสรรหารายชื่อผู้ที่สมควรเสนอชื่อเป็นกรรมการ กรรมการชดเชย กรรมการผู้จัดการและ **ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไป** โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทโดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix เพื่อถ่วงดุลรายชื่อและประวัติของผู้ที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการ กรรมการชดเชย กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงให้คณะกรรมการพิจารณา
- 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะขององค์กร ทั้งกรรมการเดิม กรรมการใหม่ หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ หลักเกณฑ์การให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น
- 1.4 จัดทำแผนพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่นภาวะอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณีกรรมการใหม่และผู้บริหารระดับสูงที่เข้ามาใหม่จัดให้มีการปฐมนิเทศและแจกเอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- 1.5 จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession Plan) โดยจัดทำและทบทวนแผนการพัฒนากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อสืบทอดงานกรณีกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูงเกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

2. การกำหนดค่าตอบแทน

- 2.1 พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไปให้มีความเป็นธรรม เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง
- 2.2 ทบทวนหลักเกณฑ์และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำโดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยพิจารณารูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ เช่นค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) ค่าตอบแทนผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) ค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) ค่าพาหนะ เป็นต้น
- 2.3 กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2.4 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย และเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

คำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ส่วนคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติต่อไป

- กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดของกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนตามแบบประเมินผลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งคณะและรายบุคคลและเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท
- ปฏิบัติการกิจอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหากรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาทั้งกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่แต่ละกลุ่ม ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์หลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท รวมทั้งการอุทิศเวลา และความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทมีคณะกรรมการที่เข้มแข็ง จึงได้กำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งในกรรมการบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัทแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเสนออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง โดยผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ โดยบุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือก ตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมี และในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ทั้งนี้สำหรับกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระอาจกำหนดจำนวนกรรมการให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทด้วย และขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสามารถของผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นกรรมการ

คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราคำตอบแทนแก่กรรมการ ในรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนตามที่ได้กำหนดไว้ให้มีความเป็นธรรมโดยเปรียบเทียบกับบริษัทในระดับอุตสาหกรรมเดียวกันเพื่อตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพและผลการปฏิบัติงานของกรรมการและนำเสนอต่อคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนคำตอบแทนของคณะกรรมการชด้อยซึ่งเป็นการการที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น จะได้รับคำตอบแทนประจำ บำเหน็จ ค่าพาหนะ หรืออื่นใดเพิ่มขึ้น โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนในเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเชื่อมโยง กับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการแต่ละคนซึ่งได้กำหนดให้มีการประเมินผลเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้กำหนดให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารในรายงานประจำปี

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทซึ่งต้องมีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย บัญชี การเงิน ภาษาอังกฤษ และการบริหารงานด้านเลขานุการ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ดี ผ่านการอบรมหลักสูตร CSP (Company Secretary Program) จากสถาบัน IOD และมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อรับผิดชอบในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ดูแลคณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลกิจการที่ดี โดยเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
4. การจัดประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ จัดทำหนังสือ และจัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนดเวลาและมีการจัดเก็บเอกสารเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบได้ ตลอดจนติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
5. จัดเก็บ และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
6. ดูแลและเก็บรักษาทะเบียนต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนกรรมการบริษัท และติดต่อกับนายทะเบียนของบริษัท
7. ดูแลและจัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร รายงานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น และตราประทับของบริษัท
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ถือหุ้นให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น
9. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง โดยมีการส่งกรรมการของบริษัทเข้าไปเป็นตัวแทนโดยเป็นกรรมการ กรรมการบริหารในบริษัทย่อย บริษัทร่วมตามความเหมาะสม

หลักปฏิบัติ 4 สร้างและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

การสรรหา

นอกเหนือจากที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหากรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาทั้งกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่แต่ละกลุ่มแล้ว ยังได้มอบหมายให้สรรหาผู้บริหารระดับสูงขององค์กรตั้งตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ ลงมาถึงผู้อำนวยการสาย ซึ่งเป็นตำแหน่งงานด้านบริหารที่สำคัญและเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนบริษัทไปสู่เป้าหมาย คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นประจำทุกปี เพื่อจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูง บริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก สอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว

แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่อทันทีหากตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพและความพร้อมของบุคคลเป็นหลัก และจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น

สำหรับแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงเน้นการสรรหาจากบุคลากรภายในองค์กรก่อน โดยกำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีศักยภาพได้เติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับขั้น โดยคณะกรรมการพิจารณาประกอบด้วยประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นผู้ที่จะสืบทอดตำแหน่ง ต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสม และเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการอบรมเท่าที่จำเป็นเพิ่มเติม

การพัฒนาผู้บริหาร

บริษัทคำนึงถึงความสำคัญของกรรมการซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกำหนดแนวทาง นโยบาย และแผนงานในการที่จะทำให้อำนาจบริหารบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ และดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งหลายซึ่งให้ความไว้วางใจเลือกตั้งกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการทำงานของฝ่ายบริหาร บริษัทจึงมีเป้าหมายในการพัฒนากรรมการ และผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการบริษัท ให้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และเรื่องที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอสอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัท โดยการสนับสนุนและส่งเสริมทั้งในด้านการจัดสรรเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา กับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และสถาบันอื่นๆ

สำหรับการประเมินผล บริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และประเมินผลของคณะกรรมการทั้งคณะ การประเมินกรรมการรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดเป็นประจำทุกปี โดยแบบประเมินผลจะมีความสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลประเมินที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหา หรืออุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา รวมถึงการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยให้มีประสิทธิผลเป็นประโยชน์สูงสุด และเป็นการประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนต่อไป ทั้งนี้การประเมินผลงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในแต่ละปีมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการและหาแนวทางในการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับปีต่อไป

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nature Innovation and Responsible Business)

จากวิสัยทัศน์ของบริษัท “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเติมเต็มความสุขและคุณภาพชีวิตทั้งที่ทำงานและที่อยู่อาศัย” โดยสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และนวัตกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายธุรกิจของบริษัทแล้ว บริษัทยังเชื่อมั่นเสมอว่าความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมจะนำพาองค์กรไปสู่ความสุขและการพัฒนาที่ยั่งยืนร่วมกันตลอดไป บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความสุข และความเป็นอยู่ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนรวมทั้งสังคมโดยรอบเพิ่มขึ้น โดยผ่านรูปแบบของความรับผิดชอบต่อสังคมในกระบวนการ (CSR In Process) ซึ่งเป็นเรื่องในกระบวนการการทำงานโดยตรง โดยเรื่องใดที่เป็นผลดีบริษัทได้สนับสนุนให้ดำเนินการต่อเนื่อง หรือเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ขึ้น และการผสมผสานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมนอกกระบวนการ (CSR after Process) ทำอย่างต่อเนื่องเสมอมา ดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายชัดเจนให้บริษัทเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจ ด้วยความเป็นธรรม ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทได้มีการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณของผู้บริหาร ในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกำหนดจรรยาบรรณของพนักงานตั้งแต่ปี 2545 โดยมีการประกาศให้พนักงานรับทราบ และติดตามให้ทุกคนนำแนวทางไปใช้ในการทำงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้เกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านผู้บังคับบัญชาทุกระดับ รวมทั้งได้มีการกำหนดเป็นหนึ่งในข้อบังคับการทำงานในหมวดที่ 5 ข้อที่ 4.1 พนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงานตามที่ได้ประกาศไว้ และข้อ 5.5 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ตลอดจนระเบียบประเพณีในการทำงานและกฎหมาย

บริษัทยึดถือเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เป็นจรรยาบรรณอันสำคัญที่ให้ความใส่ใจมาโดยตลอดโดยไม่ละเมิดผู้ประกอบการอื่นทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งมีนโยบายแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้พนักงานรับทราบทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น โดยครอบคลุมทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า ทั้งในส่วนของบริษัทฯ หรือของบุคคลภายนอกที่บริษัทได้รับมาในการทำธุรกิจ และโปรแกรมด้านซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ โดยมีการออกระเบียบเพื่อการใช้งานคอมพิวเตอร์เมื่อปี 2551 เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ปี 2550

บริษัทได้มีการออกประกาศเน้นย้ำต่อพนักงานบริษัทให้ตระหนักและระมัดระวังการส่งข้อมูล ข่าวสาร และรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จากเครื่องมือสื่อสารส่วนบุคคลผ่านโปรแกรมการสื่อสาร (Application Network) สื่อสังคม (Social Media) และเครือข่ายสังคม (Social Network) ต่างๆ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อทั้งตนเอง องค์กร และสังคม

ด้านการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทได้ยื่นจดสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญามาอย่างต่อเนื่องในทุกกลุ่มเพอร์เนเจอร์ โดยเฉพาะเพอร์เนเจอร์สำนักงานได้รับรางวัล IP Champion สาขาสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ในปี 2552 และปี 2556 เป็นครั้งที่ 2 รางวัลผู้ประกอบการธุรกิจดีเด่นด้านทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

2. ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง

บริษัทเชื่อมั่นว่าทรัพยากรบุคคลเป็นพลังสำคัญในการรองรับการเติบโต และมีผลให้องค์กรขับเคลื่อนได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานทั้งระดับผู้บริหารและพนักงานทุกสายวิชาชีพ บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากล ให้มีความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครอง

ในทางปฏิบัติบริษัทได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยยึดถือความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นหลักในการพิจารณา ให้ความเป็นธรรม และความมั่นคงในการทำงานแก่พนักงาน โดยเคารพเสรีภาพในเรื่อง สัญชาติ สถานภาพทางสังคม สุขภาพ การศึกษา สิทธิในการทำงาน ชนชั้นทางสังคม ลักษณะ เชื้อชาติ วิถีทางเพศ เป็นต้น ตลอดจนสนับสนุน และส่งเสริม ให้คนดีมีฝีมือให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานสู่ระดับสูง ตามความรู้ ความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้แรงงานต่างชาติ แรงงานผู้พิการ เข้าร่วมงานกับบริษัท โดยใช้โครงสร้างแรงงานตามกฎหมายแรงงานไทย โดยที่ผ่านมามีบริษัทฯ ไม่เคยได้รับการร้องเรียนในด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน

เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงมีการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้นโยบายการบริหารผลการดำเนินงาน ดำเนินการสำรวจค่าตอบแทนในธุรกิจ และอุตสาหกรรมต่าง ๆ และนำมาปรับปรุงโครงสร้างค่าจ้างอย่างต่อเนื่องเพื่อให้แข่งขันในเชิงธุรกิจได้ มีความเป็นธรรม และช่วยรักษาพนักงานที่มีคุณภาพให้ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับบริษัทอย่างต่อเนื่อง

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ โดยจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานให้ตรงกับความต้องการของพนักงานและเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีความสุขในการทำงาน สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการและเพิ่มเติมสวัสดิการที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันอุบัติเหตุ รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงานบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย ชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ส่งผลต่อชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ในทันที

3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีนโยบายในการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม รักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้าอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีการรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด จัดทำประกันภัยในความ

เสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากสินค้าของบริษัท (Product Liability) โดยมีฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการได้โดยตรงเพื่อตอบสนองผลลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

บริษัทให้ความสำคัญด้านการทดสอบผลิตภัณฑ์ เพื่อแน่ใจว่าคุณภาพสินค้าของบริษัทได้มาตรฐานโดยจัดตั้งห้องทดสอบผลิตภัณฑ์และจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการตามหลักวิชาการด้านคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดและมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เทียบเท่าระดับสากลทั้งสินค้าที่บริษัทผลิตเองและสินค้าที่บริษัทนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพ

บริษัทดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าและคู่แข่งทางการค้าบนพื้นฐานของความเป็นธรรม ยึดมั่นในการปฏิบัติทางการค้าที่สุจริตโดยยึดกรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณ ความเสมอภาคและผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วยถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่มาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมทั้งแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อพัฒนาธุรกิจร่วมกันประพฤติดุปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี

4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน

บริษัทตระหนักดีว่า “สังคมและชุมชน” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯ คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคง โดยบริษัทมุ่งเน้นกิจกรรมด้านการศึกษา การส่งเสริมอาชีพ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส และจัดสรรผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ

5. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและมีเป้าหมายที่จะหลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ โดยดำเนินการตั้งแต่กระบวนการออกแบบด้วยการออกแบบให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือลดการใช้วัสดุที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมลดขั้นตอนการผลิตเพื่อประหยัดด้านพลังงาน กำจัดมลพิษจากการผลิต จัดการเศษวัสดุอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

บริษัทมุ่งมั่นสร้างมาตรฐานการดำเนินงานการจัดการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมกับดูแลการใช้พลังงานในองค์กร และดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรองระบบการจัดการด้านพลังงาน ISO 50001 มาอย่างต่อเนื่อง

6. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญกับการทำธุรกิจที่สุจริต เป็นธรรมและต่อต้านการทุจริตประพฤติดมิชอบทุกรูปแบบ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่มุ่งเน้นคุณธรรมและจริยธรรม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ขึ้นและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการได้กำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสของธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

ด้านการจัดสรรและจัดการทรัพยากร

คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญต่อการจัดสรรและจัดการทรัพยากร ที่อาจมีผลกระทบต่อทั้งการขยายธุรกิจ ไปยังตลาดใหม่ ๆ หรือการลงทุนในธุรกิจใหม่ โดยคำนึงถึงการรองรับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง การแข่งขันที่รุนแรง และการกระจายความเสี่ยงทางธุรกิจ โดยมอบนโยบายผ่านการบริหารงานแต่ละสายธุรกิจและกำกับดูแลเพื่อให้ฝ่ายจัดการบริหารการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบผลกระทบและการพัฒนาการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องและคุ้มค่า เริ่มจากบริษัทให้ความสำคัญกับการจัดสรรเงินในการลงทุนอย่างต่อเนื่องเพื่อการวิจัยพัฒนาที่มุ่งการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่จะตอบสนองทั้งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภค ศึกษาติดตามการตลาดเพอร์นิเจอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ และหลากหลายเพื่อคัดสรรทั้งในเชิงคุณภาพและต้นทุน รวมทั้งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้บริษัทยังคงความเป็นผู้นำทางทิศทางการตลาดและเป็นผู้นำในธุรกิจเฟอร์นิเจอร์อย่างต่อเนื่อง

จากการให้ความสำคัญในด้านการวิจัยและพัฒนา ทำให้บริษัทสามารถกำหนดกลยุทธ์การตลาดรวมถึงการออกแบบทั้งผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถบริหารงานด้านการผลิตด้วยความแม่นยำ บริษัทจึงลงทุนเพื่อมุ่งนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้วิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผนให้เหมาะสม การวิเคราะห์ความสามารถของเครื่องจักรและกำลังการผลิต การสร้างมาตรฐานการผลิตโดยเน้นมาตรฐานสากล ตลอดจนดำเนินการบำรุง รักษาเครื่องจักร เครื่องมือให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านบุคลากร บริษัทมีการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจของบริษัทให้ชัดเจนเพิ่มขึ้น เน้นการเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานโดยการนำเครื่องมือในการบริหารผลงานที่ชัดเจนและเป็นธรรมมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม การบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับความสามารถและจิตใจให้คนเก่งอยากมาร่วมงาน จัดทำแผนการเรียนรู้เพื่อให้พนักงานมั่นใจว่าจะเติบโตไปพร้อมกับบริษัทได้อย่างมั่นคง ทั้งนี้เพื่อมุ่งรักษาคนเก่งและคนดีให้สร้างสรรคผลงานให้แก่บริษัท มีการปรับโครงสร้างองค์กรในบางส่วนเพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการสร้างสรรคผลงานทางธุรกิจ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญพนักงานจะต้องมีความสุขในการทำงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าการประกอบธุรกิจโดยเฉพาะธุรกิจเฟอร์นิเจอร์นั้นย่อมมีผลกระทบต่อธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคม จึงได้ลงทุนเพื่อลดผลกระทบดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด ตั้งแต่การเลือกใช้วัสดุที่ปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ระบบการกำจัดกากและของเสียที่เป็นไปตามมาตรฐาน การจัดทำ ISO14000 ที่มุ่งเรื่องสิ่งแวดล้อมโดยตรง และนำ Application ต่าง ๆ มาใช้เพื่อลดการใช้กระดาษและขั้นตอนงานเอกสาร รวมถึงการส่งเสริมสังคมที่เน้นด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ด้านการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. บริษัทจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ดังนี้
 - ระเบียบปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ระเบียบปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระเบียบปฏิบัติการบริหารการโจมตีระบบจากภายนอก และภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
 - ระเบียบปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะกระทบกับระบบสารสนเทศ

นโยบาย ระเบียบปฏิบัติมีการจัดทำและปรับปรุง รวมทั้งการทดสอบการปฏิบัติจริงปีละ 1 ครั้ง

2. บริษัทมีการจัดทำนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- การบริหารจัดการข้อมูล เช่น กำหนดประเภท สิทธิการเข้าถึงข้อมูล
- การนำอุปกรณ์ส่วนที่มีการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญออกนอกพื้นที่ของบริษัท
- การควบคุมการใช้และการเปลี่ยนรหัสชื่อ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)
- การจัดทำสำรองข้อมูลที่สำคัญของบริษัท

โดยได้มีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลฉบับล่าสุดเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561

3. บริษัทได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continue Management) : จัดทำแผนกระบวนการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระบุเหตุการณ์ที่จะทำให้ธุรกิจหยุดชะงักและผลกระทบที่เกิดขึ้น แผนบริหารการต่อเนื่องทางธุรกิจจะได้รับการทดสอบปีละครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าแผนนี้จะใช้ได้จริง (ระเบียบปฏิบัติการกู้คืนระบบได้มีการปรับปรุงล่าสุด 15 มิถุนายน 2561 และมีการทดสอบล่าสุด 4 มิถุนายน 2561)
- การบริหารการจัดการที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ : มีระบบป้องกันโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีจากภายนอกและภายใน และกำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด (นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงล่าสุดวันที่ 15 มิถุนายน 2561)
- การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Management) : บริษัทมีการประเมินความต้องการใช้ทรัพยากรด้านสารสนเทศ ความคุ้มค่า รวมทั้งการจัดหา และพัฒนาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท มีการดูแลทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

4. บริษัทมีการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดเกณฑ์ความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยี กำหนดกลยุทธ์ งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

6.1 คณะกรรมการได้พิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในบริษัทให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานที่มีความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร โดยกำหนดกระบวนการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ ของการดำเนินธุรกิจ (Specifies relevant objectives) ทั้งในเรื่องการระบุเหตุการณ์เสี่ยง และการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง (Identifies and analyses Risk) ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการ ขอบเขต และแนวปฏิบัติให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน และสื่อสารให้ทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

บทบาทและความรับผิดชอบ ของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. พิจารณา กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
2. ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
3. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
4. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรทั้งทางกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ และพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
5. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
6. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
7. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน
8. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

บริษัทได้มีการกำหนดมาตรการ ขอบเขต และแนวปฏิบัติ ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และปฏิบัติตามมาตรการการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจด้านต่างๆ โดยบริษัทได้ประเมินและบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อภาระงานของ บริษัท ดังนี้

ความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนของสถานะเศรษฐกิจ

บริษัทมีการปรับแผนกลยุทธ์ โดยการกระจายการลงทุนไปยังธุรกิจอื่นๆ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีในระยะยาว กล่าวคือด้วยโครงสร้างรายได้ของบริษัทและบริษัทย่อยในปัจจุบัน ที่พึ่งพาธุรกิจหลากหลายด้าน ได้แก่ ธุรกิจ

เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์บ้านและครัว ธุรกิจจัดจำหน่ายอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ หินสังเคราะห์ พรมแผ่นและพื้นไม้ ธุรกิจเฟอร์นิเจอร์เพื่อสุขภาพและเครื่องมือทางการแพทย์ ธุรกิจให้เช่าพื้นที่สำนักงาน ธุรกิจออกแบบสถาปัตยกรรม รวมถึงรายได้จากบริษัทร่วมต่างๆ ทำให้โดยรวมบริษัทสามารถลดความเสี่ยงจากวงจรธุรกิจของอุตสาหกรรมใดอุตสาหกรรมหนึ่ง และร่วมมือกับพันธมิตรใหม่ๆ เป็นการช่วยเพิ่มโอกาสในการขยายเครือข่ายธุรกิจได้มากขึ้น

ความเสี่ยงจากการแข่งขัน

ธุรกิจเฟอร์นิเจอร์ เป็นตลาดที่มีผู้ผลิตรายใหม่ๆ เข้ามาอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีอัตราการแข่งขันสูง เช่น การแข่งขันด้านราคา การผลิต และต้นทุนแรงงาน บริษัทฯจึงเน้นพัฒนาสินค้านวัตกรรมใหม่ ที่มีความโดดเด่นตรงตามความต้องการ และวิถีการใช้ชีวิตของกลุ่มลูกค้า รวมถึงการลงทุนเครื่องจักรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ทันสมัย รวดเร็วขึ้น และช่วยควบคุมต้นทุนสินค้าให้ต่ำลงเพื่อลดความเสี่ยงจากการแข่งขัน

ความเสี่ยงด้านการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เนื่องจากบริษัทมีนโยบายลงทุนขยายธุรกิจ在公司ย่อยและบริษัทร่วมต่างๆ โดยพิจารณาจากผลตอบแทนในรูปของส่วนแบ่งกำไรที่บริษัทจะได้รับ และพิจารณาจากธุรกิจที่จะร่วมทุนด้วย โดยให้ความสำคัญกับธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท บริษัทย่อย ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่สามารถเกื้อหนุนการประกอบกิจการของบริษัทให้เป็นผลดียิ่งขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้เงินลงทุนจะไม่เกินร้อยละ 50 ของสินทรัพย์รวมของบริษัท บริษัทจึงมีความเสี่ยงด้านการลงทุนหากผลประกอบการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมไม่สามารถสร้างผลกำไรตามที่บริษัทคาดหวังได้ โดยบริษัทควบคุมความเสี่ยงนี้ด้วยการให้กรรมการของบริษัทเข้าไปร่วมเป็นกรรมการ在公司ย่อยและบริษัทร่วมต่างๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัทได้อย่างเต็มที่ อย่างไรก็ตามตลอดเวลาที่ผ่านมาบริษัทได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมด้วยดีเสมอมา

ความเสี่ยงด้านการเงิน

บริษัทมีการบริหารการเงินใช้งบประมาณรายจ่ายอย่างระมัดระวัง และรอบคอบ บริหารสัดส่วนหนี้สินต่อทุนให้อยู่ในระดับต่ำ รักษาสภาพคล่องให้รองรับความผันผวนทางเศรษฐกิจและรองรับการเติบโตของบริษัท โดยจำแนกได้สองประเภทคือ

- ความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

บริษัทมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เนื่องจากมีลูกหนี้และเจ้าหนี้เป็นสกุลเงินต่างประเทศ ซึ่งบริษัทบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ด้วยสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าโดยมีอายุไม่เกิน 1 ปี อย่างไรก็ตาม ในการตัดสินใจบริหารความเสี่ยงด้วยสัญญาดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาถึงสถานการณ์และโอกาสเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดทั้งด้านความเสี่ยงและผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- ความเสี่ยงด้านสินเชื่อที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้

บริษัทได้กำหนดนโยบายการให้สินเชื่ออย่างรัดกุมเพื่อลดความเสี่ยงจากการมีหนี้สูญ โดยกำหนดวิธีการพิจารณาความเหมาะสมของการให้สินเชื่อ ซึ่งหากเป็นลูกค้ารายย่อยบริษัทไม่มีนโยบายให้สินเชื่อและลูกค้าจะต้องชำระเงินเต็มจำนวนก่อนที่บริษัทจะส่งสินค้า แต่หากเป็นลูกค้าโครงการโดยส่วนใหญ่บริษัทจะเรียกเก็บเงินมัดจำก่อนการผลิตสินค้าและได้กำหนดการขอหลักประกันสำหรับลูกค้ารายใหม่ โดยพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลตาม

งบการเงินของลูกค้านั้นแต่ละราย สำหรับลูกค้าเดิมบริษัทได้มีการประสานงานและติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อลดความเสี่ยงและระยะเวลาในการจัดเก็บเงิน

ความเสี่ยงด้านวัตถุดิบ

บริษัทได้กำหนดนโยบายให้ใช้วัตถุดิบคุณภาพสูงส่วนใหญ่มาจากภายในประเทศซึ่งราคามีความผันผวนตามภาวะตลาด อย่างไรก็ตามแม้ราคาวัสดุต่างๆ มีการปรับตัวในระดับสูงแต่มีโรงงานผลิตหลายราย บริษัทจึงมีแนวทางรองรับความเสี่ยงโดยเปรียบเทียบราคาจาก supplier หลายรายก่อนการสั่งซื้อ และจากการที่บริษัทใช้วัตถุดิบในปริมาณค่อนข้างสูง บริษัทจึงมีอำนาจการต่อรองกับโรงงานผู้ผลิตเพื่อให้ได้เงื่อนไขที่ดีที่สุด นอกจากนี้บริษัทยังพิจารณาร่วมลงทุนกับผู้ผลิตวัตถุดิบ ในบางกรณีที่วัตถุดิบดังกล่าวเป็นส่วนสำคัญในผลิตภัณฑ์ของบริษัท บริษัทได้ติดตามแนวโน้มราคาวัตถุดิบอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ เช่น วัสดุปิดผิว บานพับ มือจับ รางลิ้นชัก กุญแจ และอุปกรณ์ห้อยควดาวอื่น ๆ ส่วนใหญ่เป็นอุปกรณ์นำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งราคาของวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ขึ้นลงตามราคาขายจากผู้ผลิตต่างประเทศและอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ แต่เนื่องจากบริษัทเป็นผู้นำเข้าวัสดุอุปกรณ์เอง ดังนั้นการสั่งซื้อจากต่างประเทศในปริมาณมากทำให้บริษัทมีอำนาจในการต่อรองสูง ได้รับส่วนลดจากผู้ผลิตต่างประเทศ นอกจากนี้บริษัทยังทราบการปรับราคาล่วงหน้าหลายเดือน เพียงพอต่อการเตรียมการปรับต้นทุนและราคาขายสินค้าของบริษัทได้ ขณะเดียวกันบริษัทก็ได้พิจารณาทำสัญญาซื้อขายเงินตราล่วงหน้าเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนไว้เป็นคราวๆ ด้วย

ความเสี่ยงด้านระบบปฏิบัติการทาง IT

บริษัทได้มีแผน Disaster Recovery Plan พร้อมใช้งานหากมีกรณีฉุกเฉินใดๆ ที่ทำให้ระบบหลักไม่สามารถใช้งานได้โดยครอบคลุมทุกสำนักงานและหน่วยงานผลิตหลักของบริษัท ระบบสำรองนี้สามารถใช้งานได้แทนทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อการดำเนินธุรกิจ

บริษัทได้ปรับปรุงนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทและจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้าน IT ของบริษัท เพื่อให้มีเนื้อหาครบถ้วนครอบคลุมด้านความมั่นคงและความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และให้พนักงานปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงของระบบสารสนเทศและให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

6.2 คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจสอบ** ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งกระบวนการ กำกับดูแลกิจการให้มีระบบการควบคุมภายใน โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทขึ้นเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2542 ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่านต้องมีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 5 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับมาใหม่ได้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบภายใน 3 เดือน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบ แทนจะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่

ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทนและมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งทุกไตรมาส

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำทุกปี
4. สอบทานและเปิดเผยรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
5. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเปิดเผยอย่างเพียงพอ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและประจำปีให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ และเชื่อถือได้ ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
6. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเป็นอิสระเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีประจำปี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. พิจารณาความเป็นอิสระของสายงานตรวจสอบภายในซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้บริหารในสายงานตรวจสอบภายใน
8. กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัทและสายงานตรวจสอบภายใน
9. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการฝ่ายบริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
10. พิจารณานุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปีของสายงานตรวจสอบภายใน
11. พิจารณานุมัติงบประมาณและอัตรากำลังคนของสายงานตรวจสอบภายใน
12. กำกับดูแลให้สายงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ อย่างครอบคลุมในประเด็นที่มีสาระสำคัญและเสนอแนวทางแก้ไข พร้อมขอเสนอแนะให้ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไข ตลอดจนติดตามให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในกำหนดเวลา
13. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป

15. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
16. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
17. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการสอบทานให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการปกป้องรักษา และดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทโดยครอบคลุมตามองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบครอบคลุมหลักการย่อย 17 ดังนี้:-

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1.1 คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่บริหารจัดการ (Exercise oversight responsibility) กำกับดูแลให้บริษัทกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนงาน นโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและวัดผลได้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนให้มีการทบทวนเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

1.2 คณะกรรมการกำหนดให้มีผังโครงสร้างการบริหารงานองค์กร มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสม (Establishes structure, authority and responsibility) และการรายงานที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน

1.3 ได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์กรโดยกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of conduct) สำหรับฝ่ายบริหารและพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติโดยทั่วกัน (Demonstrates commitment to integrity and ethical values) และกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงทุกคนมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

1.4 กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนเพื่อพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันอย่างเหมาะสมภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบตลอดจนพิจารณาเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และหากรายการใดที่กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องในการทำรายการกับบริษัท ห้ามกรรมการหรือพนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรืออนุมัติรายการดังกล่าว และให้ใช้ราคาที่อยู่ธรรม เหมาะสมเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกด้วย โดยกำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

- จัดให้มีคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อทำการศึกษาข้อดีข้อเสีย รวมถึงกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการทำธุรกรรมดังกล่าว และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arm's length basis) นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
- กรณีที่การทำธุรกรรมนั้นไม่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติกรรมเพื่อจัดทำสัญญาต่างๆ ให้เหมาะสม
- กรณีที่การทำธุรกรรมนั้นเป็นรายการที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยต้องไม่มีผู้มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเข้าร่วมประชุมหรือลงมติด้วย และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- ติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท

1.5 กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตในระดับองค์กร โดยคณะกรรมการได้เปิดโอกาสผู้มีส่วนได้เสียได้มีส่วนร่วม โดยเปิดช่องทางให้ส่งข้อเสนอแนะถึงกรรมการเพื่อรับฟังความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของผู้บริหาร หรือพนักงาน ความไม่ถูกต้องโปร่งใสของรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายในบกพร่องผ่านทาง email : secretary.co@modernform.co.th ของบริษัท รายละเอียดตามหลักปฏิบัติข้อ 6

1.6 ภาวะกิจการสร้างและรักษาพนักงานที่มีความสามารถ (Demonstrates Commitment to competence)

บริษัทได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ โดยยึดถือความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน กำหนด Job Description ของแต่ละตำแหน่งให้ความเป็นธรรมและความมั่นคงในการทำงานแก่พนักงาน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้คนดีมีฝีมือให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานสู่ระดับสูงตามความรู้ความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งด้านค่าจ้างผลตอบแทน การจัดสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรมปีละ 2 ครั้ง

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk management)

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานที่มีความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร โดยกำหนดกระบวนการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ (Specifies relevant objectives) ทั้งในเรื่องการระบุเหตุการณ์เสี่ยง และการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง (Identifies and analyses Risk) ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยสื่อสารให้พนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

3.1 บริษัทได้กำหนดกระบวนการเพื่อสร้างระบบควบคุมวิธีปฏิบัติงาน (Selects and develops control activities) ดังนี้

- 3.1.1 จัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ การขายสินค้า โดยใช้วงเงินเป็นตัวควบคุมอำนาจการอนุมัติแต่ละระดับตามแต่สายงาน โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.1.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกการรายการบัญชี ข้อมูลสารสนเทศ และหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาดเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
- 3.1.3 กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่รวมทั้งบุคคลเกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3.1.4 กำหนดให้มีกระบวนการในการรายงาน การสอบถาม และการอนุมัติธุรกรรมหรือสัญญาที่มีผลผูกพันบริษัท และการติดตามให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท
- 3.1.5 จัดให้มีการแต่งตั้งกรรมการที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าร่วมเป็นกรรมการของบริษัทย่อย / บริษัทร่วมที่บริษัทเข้าร่วมลงทุน เพื่อติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการใน บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
- 3.1.6 กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบติดตาม สอบทาน ให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

4. ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล เนื่องจากการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอและถูกต้อง ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดให้มีการเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดทั้งในส่วนของการประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ การเปิดเผยข้อมูล การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งจัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจนโยบายและระเบียบ ปฏิบัติของบริษัท โดยจัดทำเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจน การสื่อสารภายในองค์กร (Communicates internally) โดยนาระบบ Intranet มาใช้ และการสื่อสารกับภายนอกบริษัท (Communicates externally) โดยใช้ระบบ Internet มาใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน จัดให้มีหน่วยงาน IR และ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน (call center) เป็นต้น

5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

กำหนดให้คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ (Conducts ongoing and or separate evaluations) โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับกับเป้าหมายและแผนงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ

ภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) และเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมา และหากตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่น การทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยพลัน เพื่อพิจารณาสั่งแก้ไข ปรับปรุงอย่างเหมาะสม ภายในระยะเวลาอันสมควร (Evaluates and communicates deficiencies) และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่อง หรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัท

6.3 กำหนดนโยบายการกำกับดูแลไม่ให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอน หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท 1 เดือน ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยสู่สาธารณชน และกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง (ตามแบบฟอร์ม 59-2) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามระเบียบ โดยไม่ต้องรายงานให้บริษัททราบก่อนซื้อขาย เนื่องจากเห็นว่าเป็นเรื่องส่วนตัวที่จะซื้อขายหุ้นของบริษัทได้โดยไม่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องภายใต้กรอบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทันทีจากวันที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบรับรองงบประจำปี หรือสอบทานงบไตรมาสแล้วเสร็จเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทภายในวันเดียวกันกับที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเสร็จ และส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น ด้วยวิธีการดังกล่าวบริษัทเชื่อว่าหากมีการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนจะสามารถตรวจสอบและนำตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรการการลงโทษ ซึ่งบริษัทได้กำหนดไว้

มาตรการลงโทษเมื่อผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน กำหนดดังนี้

- ในกรณีเกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้บริษัทฟ้องร้องผู้บริหารต่อศาลให้ชดเชยความเสียหายดังกล่าว และสามารถให้ผู้บริหารคนนั้นพ้นจากตำแหน่งได้
- ในกรณีไม่ได้เกิดความเสียหายแก่บริษัท แต่เป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรมให้ มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง หลังจากการตักเตือนถ้ามีการกระทำผิดอีก บริษัทสามารถให้ผู้บริหารคน นั้นพ้นจากตำแหน่งได้

6.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนเองหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยให้คณะกรรมการนำส่งรายงานส่วนได้เสียของตนเองและผู้เกี่ยวข้องให้เลขาธิการบริษัทภายใน 7 วัน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและนัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือกับกรรมการ หรือกับผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยได้จัดทำเป็นประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการเมื่อเดือนสิงหาคม 2552

6.5 คณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดยได้ร่วมลงนามในการแสดงเจตนาเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตปี 2559 ทั้งนี้บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการทำ ธุรกิจที่สุจริตเป็นธรรมและต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้ง ผู้บริหารและพนักงานได้มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต โดยจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้าน คอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรต่อคนนอกเพื่อนำไปปฏิบัติได้จริง ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของผู้บริหารและของพนักงาน
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ และหน่วยงานของรัฐ เอกชน รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ให้ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐ เอกชน เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ
4. หลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล การรับรอง จากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ เว้นแต่ใน เทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ
5. ห้ามฉ้อโกง ยักยอก หลอกหลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริง

นอกจากนี้ยังได้จัดทำนโยบายและแนวทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือผิดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ ผิดจรรยาบรรณผู้บริหาร หรือพนักงาน ความไม่ถูกต้องโปร่งใส ของรายงานการเงิน หรือความบกพร่องของระบบการควบคุมภายในโดยเปิดช่องทางให้แจ้งถึงกรรมการผ่านทาง email co.secretary@modernform.co.th ของบริษัทโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส โดยคณะกรรมการจะได้ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการทันที พร้อมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานหากเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย และในระดับกิจกรรมภายใน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมา และ หากตรวจพบข้อบกพร่องเช่น การทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือการกระทำที่ผิดปกติ อื่นซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบโดยทันทีเพื่อพิจารณาสั่งแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าใน การปรับปรุงข้อบกพร่องหรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน การติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และมีนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ อย่างถูกต้องเพียงพอ โปร่งใส เชื่อถือได้และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดให้มีบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลด้านการเงินที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน (CFO) ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งให้การอบรม พัฒนา เพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

2. ในการเปิดเผยข้อมูลซึ่งเป็นรายงานทางการเงินของบริษัทจะคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ อาทิเช่น ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และระบบควบคุมภายใน ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สามารถสะท้อนฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส เพื่อให้นักลงทุนมั่นใจ ไม่สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้ข้อมูลทางการเงิน

3. จัดทำคำอธิบายการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A) พร้อมตัวเลขสนับสนุนทั้งในด้านผลการดำเนินงาน นโยบาย และแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนผลสำเร็จและอุปสรรคของกิจการ เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส

4. เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ

5. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท โดยพิจารณาจากงบกระแสเงินสด และสัญญาบ่งชี้เบื้องต้น เช่น ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง กระแสเงินสดต่ำ ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน ไม่มีแผนธุรกิจหนี้สินเพิ่มมากกว่าสินทรัพย์ การเก็บหนี้ และสินค้าคงคลัง เป็นต้น

6. ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือหากมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนติดตามให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างสมเหตุสมผล

7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันอย่างเพียงพอระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับทราบข้อมูลและความโปร่งใสโดยละเอียด ภายใต้มาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน เมื่อบริษัทและบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจตามปกติและเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length Basis) ทั้งนี้หากมีรายการระหว่างกันที่เข้าเงื่อนไขรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนกับบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทโดยครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่

4.7 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งกำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลในการป้องกันผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ และกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง (ตามแบบฟอร์ม 59-2) ไปยังคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามระเบียบ

9. เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน กำหนดให้ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอสารสนเทศที่สำคัญของบริษัท

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement Fund Communication with shareholders)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทและในฐานะของนักลงทุน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท โดยจัดให้มีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพียงพอและเป็นปัจจุบัน โดยคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทได้แต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท

2. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าประชุมและออกเสียงต้องเป็นผู้ถือหุ้นที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่คณะกรรมการกำหนด (Record Date) และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละรายจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนให้เป็นไปตามที่ปรากฏในทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่เดียวกันนั้น (Record Date)

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

3. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทสามารถทำหนังสือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นกรรมการของบริษัท และการเสนอเรื่องที่จะให้คณะกรรมการบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณาในการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมรายละเอียดของเรื่องที่เสนอ โดยต้องยื่นต่อคณะกรรมการผ่าน website ของบริษัทภายในกำหนดเวลานับแต่วันสิ้นบัญชีวันที่ 31 ธันวาคม สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และภายใน 14 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้เรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาว่าจะบรรจุเป็นวาระในการประชุมหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และแจ้งหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่าน website ของบริษัท

4. กำหนดส่งหนังสือนัดประชุมทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และเผยแพร่หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Website ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

5. กำหนดให้ส่งข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นประกอบวาระการประชุมซึ่งมีข้อเท็จจริง และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในหนังสือนัดประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

- **วาระเพื่อทราบ :** กำหนดให้แจ้งเช่นเรื่อง que คณะกรรมการได้ดำเนินการไปได้โดยไม่ต้องผ่านมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- **วาระเพื่อพิจารณา :** กำหนดเรื่องขั้นต่ำและเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งส่วนที่บังคับตามกฎหมาย ส่วนที่กำหนดตามข้อบังคับของบริษัทและส่วนที่คณะกรรมการเห็นสมควร เสนอให้

ผู้ถือหุ้นอนุมัติเพิ่มเติม รวมทั้งผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นทั้งด้านบวกและด้านลบและความเห็นของคณะกรรมการ ในวาระนั้น

- **วาระการจ่ายเงินปันผล:** กำหนดให้ต้องมีข้อมูลนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่จ่ายจริงเทียบกับนโยบาย ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่ายเงินปันผลในปีที่ผ่านมา และเหตุผลกรณีงดจ่ายเงินปันผล

- **วาระการแต่งตั้งกรรมการ :** กำหนดให้ต้องมีข้อมูล ดังนี้ :

- หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหา
- ประเภทของกรรมการที่เสนอ
- ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้เลือกตั้ง เช่น อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การถือหุ้นในบริษัท จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ
- ผลการปฏิบัติงานในระหว่างการเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการเข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท
- ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- กรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ กำหนดให้ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับนิยามกรรมการอิสระของบริษัท การไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำหนดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ

- **วาระการพิจารณาค่าตอบแทน :** ประกอบด้วยข้อมูลนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย และรูปแบบค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในฐานะกรรมการ และข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน เช่น ข้อมูลค่าตอบแทนเปรียบเทียบ 3-5 ปี เป็นต้น

- **วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี :** ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชี วิธีการพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชีเปรียบเทียบ 3 ปี ประสบการณ์ ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ความสัมพันธ์กับบริษัท เช่นการถือหุ้น การทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา จำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีกรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีใหม่ และการเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้

6. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้าผ่าน Website ของบริษัทก่อนวันประชุม เพื่อคณะกรรมการจะได้ตอบคำถามอย่างครบถ้วนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7. กำหนดวัน เวลา ในวันทำการปกติ และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นให้สะดวกต่อการเดินทางในกรุงเทพมหานคร ไม่เป็นอุปสรรคแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม

8. เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

9. กำหนดให้หน้าเทคโนโลยี เช่นโปรแกรมการประชุมผู้ถือหุ้น ระบบ Barcode มาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ

10. กำหนดให้ผู้ถือหุ้น และผู้รับมอบฉันทะกรณีผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ต้องแสดงหลักฐานเอกสารที่จำเป็น เช่น หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ ฯลฯ เพื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมรายละเอียดการมอบฉันทะที่ระบุในหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก หรือแบบ ข ที่บริษัทจัดส่งให้พร้อมหนังสือนัดประชุม

11. กำหนดให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทนผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในหนังสือมอบฉันทะซึ่งไม่ได้กำหนดชื่อผู้รับมอบฉันทะไว้

12. กำหนดให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งประธานอนุกรรมการชุดต่างๆ

13. กำหนดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ / ตรวจสอบคะแนนเสียงและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

14. กำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แจ้งจำนวนคน จำนวนเสียงทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มประชุม และแจ้งวิธีการที่ใช้นับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนลงคะแนน การใช้บัตรลงคะแนนเสียงตามลำดับวาระที่กำหนด และการลงมติแยกในแต่ละรายการในกรณีที่มีหลายรายการ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและซักถามก่อนลงคะแนน

15. กำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียวาระใดงดออกเสียงในวาระนั้นๆ

16. กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ทั้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม / ไม่เข้าประชุม คิดเป็นสัดส่วนเท่าใด คำถาม คำตอบ ข้อคิดเห็น ชื่อนามสกุลของผู้ถามตอบ ตลอดจนผลการนับคะแนนทั้งคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งมติที่ประชุม และรายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามระเบียบ รวมทั้งให้เผยแพร่ใน Website ของบริษัท เพื่อสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ โดยไม่ต้องรอจนถึงการประชุมคราวต่อไป

17. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่เห็นว่าการประชุมหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายสามารถใช้สิทธิคัดค้านเพื่อเพิกถอนมติได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันประชุม

18. สิทธิในการรับสารสนเทศของบริษัทอย่างเพียงพอ เช่น รายงานข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานของบริษัท การทำรายการเกี่ยวโยงกัน ฯลฯ โดยให้เปิดเผยไว้ทั้งในรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) Website ของบริษัท และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

- ฉบับที่ 1 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2545 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2545

- ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2548 วันที่ 10 สิงหาคม 2548

- ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2551 วันที่ 13 สิงหาคม 2551

- ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2557 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2557

- ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2561 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561