



นโยบาย

การกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ

ของ

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

ฉบับแก้ไขปรับปรุง(ครั้งที่2)

เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2562



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

| | |
|---|---|
| ประกาศ บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน) | 1 |
| วิสัยทัศน์ และพันธกิจ | 2 |
| ความสำคัญและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี | 3 |
| หลักปฏิบัติและกลไกติดตามการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ | 3 |
| การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส | 4 |

ส่วนที่ 2 หลักการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

8

8

หลักการกำกับดูแลกิจการ

8

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

9

| | |
|--|----|
| 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น | 9 |
| 1.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้น | 9 |
| 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน | 11 |
| 2.1 แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน | 11 |
| 2.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | 14 |
| 2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสีย | 15 |
| 3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย | 16 |
| 3.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย | 16 |
| 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส | 17 |
| 4.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส | 17 |
| 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ | 19 |
| 5.1 คณะกรรมการบริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน) | 19 |
| 5.2 คณะอนุกรรมการ | 26 |
| 5.3 ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของกรรมการ | 36 |
| 5.4 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ | 37 |
| 5.5 การประชุมคณะกรรมการ | 39 |
| 5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ | 40 |
| 5.7 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ | 41 |



| สารบัญ(ต่อ) | หน้า |
|---|-----------|
| 5.8 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | 41 |
| 5.9 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร | 42 |
| 5.10 การสรรหากรรมการและผู้บริหาร | 42 |
| 5.11 แผนการสืบทอดงานและพัฒนากรรมการและผู้บริหาร | 44 |
| แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี | 44 |
| ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ | 47 |
| 1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน | 47 |
| 2. การปฏิบัติต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น | 49 |
| 3. การปฏิบัติต่อลูกค้า | 49 |
| 4. การปฏิบัติต่อพนักงาน | 50 |
| 5. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ | 50 |
| 6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า | 51 |
| 7. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม | 51 |
| 8. ความเป็นกลางทางการเมือง | 52 |
| 9. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทรัพย์สินทางปัญญา | 52 |
| 10. การจัดซื้อ จัดจ้าง | 54 |
| 11. ความปลอดภัย ชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม | 55 |
| 12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | 56 |
| 13. การบริหารทรัพยากรบุคคล | 58 |
| 14. รายการทางการเงินบัญชีและการเงิน | 59 |
| 15. การรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย | 60 |
| 16. การรักษาความลับ | 60 |
| 17. การซื้อขายหลักทรัพย์และใช้ข้อมูลภายใน | 61 |
| 18. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ | 62 |
| 19. จรรยาบรรณของพนักงาน | 63 |
| ส่วนที่ 4 ภาคผนวก | 65 |
| คำนิยามทั่วไป | 65 |
| เอกสารอ้างอิง | |
| แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ | 69 |

ประกาศ

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการเล่มนี้ได้รวบรวมนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงระเบียบปฏิบัติของบริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่กำหนดเพิ่มเติมเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจและใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนทุกระดับที่เกี่ยวข้องคือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกคนทุกระดับดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องด้วย

คู่มือการกำกับดูแลกิจการเล่มนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2562 โดยให้ยกเลิกคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฉบับเดิมทุกฉบับและให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับสำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงด้วยลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

ลงชื่อ.....
(นายสุโรจน์ ศุภสวัสดิ์กุล)
ประธานกรรมการ
20 มิถุนายน 2562

ลงชื่อ.....
(นายเผด็จภัย มีคุณเอี่ยม)
ประธานกรรมการตรวจสอบ
20 มิถุนายน 2562

ลงชื่อ.....
(นายอนันต์ เล้าหเรณู)
รักษาการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
20 มิถุนายน 2562

วิสัยทัศน์ (VISION)

“เป็นผู้นำในการพัฒนาพลังงานทดแทนเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีและสังคมที่มีคุณภาพ”

พันธกิจ (MISSION)

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน) มุ่งมั่นที่จะผลิตและส่งเสริมการใช้เอทานอลเป็นพลังงานทดแทน โดยการร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาและ เอกชนให้เกิดบูรณาการในการพัฒนาการใช้เอทานอลเป็นเชื้อเพลิง ภายใต้การบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ผู้ถือหุ้น พันธมิตรธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ความสำคัญของการมีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มขององค์กรและส่งเสริมให้องค์กรมีการเติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคงในระยะยาว บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เสริมสร้างระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการแข่งขันและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น
- (2) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีส่วนในการเพิ่มมูลค่าหุ้นและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
- (3) เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (4) สร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งการสร้างภาวะผูกพัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน
- (5) สร้างกรอบให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- (6) สร้างระบบการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีการใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

หลักปฏิบัติและกลไกติดตามการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ

หลักการกำกับดูแลกิจการรวมทั้งนโยบาย จริยธรรมธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดีถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

บริษัทฯ คาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รายงานถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการต่างๆ ในคู่มือฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการ

สอดคล้องดูแลและให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบาย หลักการและจริยธรรมที่กำหนดอย่างถูกต้อง โดยบริษัทฯ ได้เผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thaiaagroenergy.com> และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ <http://www.intranet.com/TAE> เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ตีรวมทั้งนโยบายและหรือจริยธรรมธุรกิจใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- (ก) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- (ข) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายหรือจริยธรรม หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
- (ค) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่
- (ง) การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (จ) การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าดุลยพินิจของตนเองถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงาน ปรีกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือกรรมการแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือสอบถามได้ที่เลขานุการบริษัทฯ

หากบุคลากรพบการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบาย จริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้ง

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจหรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต คอร์รัปชันหรือประพฤตินิยมชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มีกลไกการมีส่วนร่วมของทุกคนดังต่อไปนี้

(1) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารพนักงานดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ หากผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยให้แจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ดังต่อไปนี้

ช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- ส่งทางไปรษณีย์มาที่
ประธานกรรมการตรวจสอบ
27/1 พหลโยธิน 37 แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thaiagroenergy.com/antiCorruption>
- ผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ <http://www.intranet.com/TAE>
- ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 081-802-7001
- ส่งทาง E-mail padetpai@yahoo.com และ/หรือ Suphachai@thaiagroenergy.com

(2) ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

(ก) การไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯหรือการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ตลอดจน ข้อสงสัยพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

(ข) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

(ค) ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

(3) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้องตามข้อ(1) ข้างต้น ไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใดและบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน โดยมีให้ถือว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง มีความผิดทางวินัย แม้ว่าการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

(4) การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

(ก) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมานั้น ต้องมีความชัดเจนและสามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้

(ข) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับแจ้งถือเป็นความลับ บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

(ค) บริษัทฯ มีขั้นตอนตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ ข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป

(5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

| กรณีร้องเรียนเรื่องทั่วไป | กรณีแจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน |
|--|--|
| ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส | ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส |
| หน่วยงานรับเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง | หน่วยงานรับเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ฝ่ายตรวจสอบ รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับผ่าน ประธานกรรมการตรวจสอบ เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง |
| แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนซึ่งจะดำเนินการตามคำสั่งการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนซึ่งจะดำเนินการตามคำสั่งการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา | กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา |
| คณะกรรมการ สอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสและรับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน | คณะกรรมการ สอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดที่ถูกร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสและรับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน |
| ฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบว่าการกระทำตามที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสนั้นผิดกฎหมายหรือไม่ | ฝ่ายกฎหมาย เพื่อตรวจสอบว่าการกระทำตามที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสนั้นผิดกฎหมายหรือไม่ |

(6) ขั้นตอนดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

(ก) ขั้นตอนลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายตรวจสอบดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับจากช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือประธานกรรมการตรวจสอบตามแต่กรณี

(ข) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสแจ้งเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา ให้ประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)

(ค) คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้น จัดทำรายงานสรุปผลเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการและเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่สั่งการให้ดำเนินการสอบสวน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งพนักงานพนักงานเพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้กระทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

(ง) รายงานสรุปผลการดำเนินการ ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลกลับยังผู้ร้องเรียนเมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามคำสั่งการแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนตามแต่กรณีดำเนินการแจ้งตอบกลับผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(จ) การควบคุมและติดตามผล ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสอดคล้องและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดหรือสั่งการหรือไม่ ทั้งนี้ต้องรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

(ฉ) ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณาต่อไป

(7) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีๆ ไป

(8) การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเท็จหรือโดยไม่สุจริต

ในกรณีที่บริษัทฯ พบว่า มีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเท็จหรือโดยไม่สุจริต หากผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัยและกรณีเป็นบุคคลภายนอกหากกระทำการดังกล่าวทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลดังกล่าว

ส่วนที่ 2 หลักการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) โดยยึดหลักความยุติธรรม และซื่อสัตย์สุจริต (FAIRNESS AND INTEGRITY) มีความรับผิดชอบต่อผลงาน (ACCOUNTABILITY) ตระหนักในหน้าที่ (RESPONSIBILITY) มีการดำเนินงานที่โปร่งใส (TRANSPARENCY) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาคและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDERS) มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่กิจการและผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวเพื่อให้บริษัทฯ มีการเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนในอนาคต

หลักการกำกับดูแลกิจการ

หลักการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดหลักการพื้นฐานในการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและเป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการให้โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนเป็นที่เชื่อถือและเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่
- (2) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีการถ่วงดุลอำนาจที่เหมาะสมรวมทั้งมีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ารายงานทางการเงินสะท้อนผลการดำเนินงานและแสดงฐานะที่แท้จริง รวมทั้งมีการประเมินและวางมาตรการในการป้องกันและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (4) ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบอย่างมีเหตุมีผล โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง
- (5) ปลุกฝังคุณธรรมและจิตสำนึกอันดีงามให้ผู้บริหารและพนักงานมีความประพฤติที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัยและมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อทีมงานพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีขึ้นและรู้จักตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (6) มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าด้วยการรับฟังความเห็นรวมทั้งประเมินและทบทวนตนเอง เพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งที่ดีที่สุดอยู่เสมอ

- (7) ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้นรวมทั้งสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียและปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้น ด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและมีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมายหรือข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดจนมีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- (8) ดำเนินการโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และต่อชุมชนสังคมโดยรวมและคำนึงถึงความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และหรือสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมตามสถานภาพของบริษัทฯ
- (9) ดำเนินการให้มีมาตรการป้องกันผู้หนึ่งผู้ใดใช้ข้อมูลภายในเพื่อนำไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ
- (10) กำหนดมาตรการและขั้นตอนในการรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตหรือมีการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญโดยจะต้องรายงานทันทีเพื่อจะได้รับแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยมีชกัซารวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดและสิทธิที่ตนเองสมควรได้รับ เช่น การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัทฯ การแต่งตั้งกรรมการและกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายปี การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ เป็นต้น ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงมีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้น

- (1.1.1) บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น การปกป้องสิทธิและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามขั้นตอนการประชุมอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- (1.1.2) บริษัทฯ จัดให้มีเว็บไซต์เพื่อเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานงบการเงินประจำไตรมาส และประจำปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ประชุมและแผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานที่ประชุมวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการตัดสินใจในแต่ละ

วาระ แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมพร้อมทั้งขั้นตอนการออกเสียงลงมติในที่ประชุมอย่างครบถ้วนซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาและพิจารณาข้อมูลอย่างเพียงพอ

- (1.1.3) บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น โดยอำนวยความสะดวกสถานที่จัดประชุมตั้งอยู่ใจกลางเมือง สามารถเดินทางได้โดยง่าย เพื่อความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการเดินทาง และจัดให้มีเวลาดำเนินการประชุมอย่างเหมาะสมเพียงพอ
- (1.1.4) ระบุข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ขั้นตอนและวาระการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นเรื่องราวไว้อย่างชัดเจน โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอ ไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นหรือในเอกสารแนบวาระการประชุม
- (1.1.5) บริษัทฯ ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ คณะอนุกรรมการ และผู้บริหาร เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง เว้นแต่จะมีภารกิจที่สำคัญทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยประธานในที่ประชุมได้จัดสรรเวลาให้เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถาม ข้อสงสัย ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดบันทึกประเด็นข้อซักถาม หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนไว้ในรายงานการประชุมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (1.1.6) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าได้ประมาณสามสัปดาห์ก่อนการประชุม โดยส่งผ่านทางเว็บไซต์หรือโทรสารของบริษัทฯ
- (1.1.7) บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- (1.1.8) ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ล่วงหน้า โดยบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ มีสิทธิจะเสนอเรื่องที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ล่วงหน้า โดยเปิดรับเรื่องก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยผู้ถือหุ้นจะต้องเสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรส่งทางไปรษณีย์หรือทางโทรสาร (FAX) มายังเลขานุการบริษัทฯ หรือส่งผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อแจ้งในเบื้องต้น แล้วจึงจัดทำเป็นหนังสือส่งถึงเลขานุการบริษัทฯ

➤ โดยส่งทางไปรษณีย์มาที่

เลขานุการบริษัท ไทย อีเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

888/114 ชั้น 11 อาคารมหาพลาซ่า ถนนเพลินจิต

แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

➤ ส่งทาง E-Mail Address : prapatsorn.k@thaiagroenergy.com

โทรศัพท์ : 02-6273890-4 โทรสาร : 02-6273889

➤ <http://www.thaiagroenergy.com/contactus>

ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรายใหม่จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทฯ กำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วเท่านั้น

- (1.1.9) เชิญผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ถือหุ้น บุคคลที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่เป็นสักขีพยานในการตรวจนับหรือตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นและเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (1.1.10) ให้ดำรงสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายย่อย (Free Float) ไม่น้อยกว่า 150 รายและถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของทุนชำระแล้วโดยพิจารณาจากรายงานการกระจายหุ้น (Free Float) ซึ่งบริษัทฯ จัดทำขึ้นจากรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ปรากฏ ณ วันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นหรือวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นเพื่อสิทธิในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี
- (1.1.11) แจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมระบุคะแนนเสียงทั้งที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียงในแต่ละวาระ ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในวันทำการถัดไป
- (1.1.12) ให้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทฯ และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมทั้งได้มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันไว้ ดังนี้

2.1 แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- (2.1.1) บริษัทฯ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทั้งการเข้าร่วมประชุม การได้รับสารสนเทศและการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยระบุความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมแต่ละวาระ ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมประมาณ 15-30 วัน ซึ่งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายพร้อมทั้งโฆษณาบอกกล่าวเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อน วันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาและศึกษาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างละเอียด ถี่ถ้วนสำหรับการเข้าร่วมประชุมและการลงมติในแต่ละครั้งรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล

- ต่างๆ เช่นเดียวกับที่บริษัทฯ จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก่อนการประชุมล่วงหน้า 30 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
- (2.1.2) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือมอบฉันทะทั้งแบบ ก แบบ ข และ แบบ ค เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกใช้ได้อย่างพร้อมทั้งแบบหลักเกณฑ์ การแนบเอกสารหลักฐาน ตลอดจนคำแนะนำวิธีการมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถจัดเตรียมได้ถูกต้องและไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือมอบฉันทะได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ อีกช่องทางหนึ่ง
- (2.1.3) บริษัทฯ ไม่มีการลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาข้อมูลของบริษัทฯ และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่แจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย เป็นต้น
- (2.1.4) ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง หุ้นประเภทเดียวกันมีสิทธิออกเสียงเท่าเทียมกันเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- (2.1.5) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยผ่านช่องทางระบบเผยแพร่ข้อมูลของ ต.ล.ท. และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (2.1.6) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กับบุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบฉันทะให้เข้าร่วมประชุมแทน ซึ่งบริษัทฯ ได้เพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้น โดยการเสนอให้กรรมการอิสระเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนตามความประสงค์ของผู้ถือหุ้น โดยจะระบุรายชื่อและประวัติกรรมการอิสระผู้รับมอบอำนาจไว้ในหนังสือมอบฉันทะที่แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย
- (2.1.7) ในการประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทฯ จะแจกบัตรลงคะแนนเพื่อสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และการเลือกตั้งกรรมการ โดยใช้วิธีเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- (2.1.8) คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นโดยเรียงตามวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมและไม่มีการเพิ่มวาระในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมเพื่อความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และได้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (2.1.9) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์ภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อ

สาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ หากบริษัทฯ พบว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดข้อห้ามตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษต่อผู้กระทำความผิด

(2.1.10) บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทุกครั้งที่มีการประชุม

(2.1.11) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลอื่น ดังนี้

(ก) บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและบุคคลที่ถือหลักทรัพย์แทน ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารตามบทนิยามข้างท้ายนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

(ข) ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหาร จะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการซื้อขาย

(ค) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงหนึ่งเดือนก่อนงบการเงินของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(ง) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนและ/หรือเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดอย่างเด็ดขาดตามเหตุและผลของเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีฯ ไป

(จ) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

- ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
 - แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
 - ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (ฉ) บริษัทฯ คาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดกับหลักการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดอย่างถูกต้อง

2.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันได้แก่ รายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (2.2.1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเป็นธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันอาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- หากมีความจำเป็นในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องได้รับการอนุมัติรายการตามเกณฑ์ในข้อ (2) – (4) ดังต่อไปนี้
- (2.2.2) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2.2.3) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (2.2.4) คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทฯ จะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- (ก) ในกรณี รายงานดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทฯ จะต้องนำข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ข) บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. กำหนดรวมทั้งเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ56-1) และ รายงานประจำปี (แบบ 56-2) ด้วย

2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

2.3.1 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้
- (2) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต (FIDUCIARY DUTIES) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ฉะนั้นการรายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าว จึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้น
- (3) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดที่กำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- (ก) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญาและส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)

- (ข) ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

2.3.2 การรายงานมีส่วนได้เสีย

- (1) ให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดดังนี้
 - (ก) การรายงานครั้งแรกให้แจ้งภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ประกาศของบริษัทฯ มีผลใช้บังคับหรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหาร ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งภายหลังจากวันที่ประกาศของบริษัทฯ มีผลใช้บังคับแล้ว
 - (ข) การรายงานการเปลี่ยนแปลงหลังจากรายงานครั้งแรกตาม (ก) ข้างต้น ให้แจ้งภายในสามวันทำการนับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการส่วนได้เสียที่แจ้งดังกล่าว
- (2) ให้เลขานุการบริษัทฯ จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่แจ้งต่อบริษัทฯ ตาม (1) ข้างต้น ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และให้เลขานุการบริษัทฯ เก็บรักษารายการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารแจ้งต่อบริษัทฯ ตาม (1) เพื่อให้บริษัทฯ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตามวัตถุประสงค์ข้างต้น
- (3) บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารแจ้งต่อบริษัทฯ ตาม (1) ข้างต้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ทั้งนี้เฉพาะรายการที่มีบทบัญญัติกฎหมายกำหนดให้เปิดเผยเท่านั้น

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในการสร้างความมั่นคงที่ยั่งยืนของบริษัทฯ

3.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

- (3.1.1) บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบของจริยธรรมทางธุรกิจ โดยแจ้งให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติและเผยแพร่ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงาน และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น

(3.1.2) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการหรือช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผ่านช่องทาง

➤ ส่งทางไปรษณีย์มาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

27/1 พหลโยธิน 37 แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

➤ ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thaiaagroenergy.com/antiCorruption>

➤ ผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ <http://www.intranet.com/TAE>

➤ ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 081-802-7001

➤ ส่งทาง E-mail padetpai@yahoo.com และ/หรือ

Suphachai@thaiaagroenergy.com

ได้โดยตรงโดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือ ผู้ร้องเรียนแต่อย่างใด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามที่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง เพื่อพิจารณาหามาตรการป้องกันและพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

(3.1.3) บริษัทฯ ได้กำหนด นโยบายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ดำเนินถึงปัจจัยด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(3.1.4) บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ต้องดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งรายงานทางการเงิน และที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

4.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

(4.1.1) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

- (1) บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา น่าเชื่อถือ และโปร่งใสตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. ผ่านช่องทางต่างๆ และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกันและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
 - (2) บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลทั่วไปของบริษัทฯ เช่น ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ทั้งนี้ เป็นตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท.
 - (3) บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) เป็นประจำทุกปี
 - (4) บริษัทฯ เปิดเผยแพร่บทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะอนุกรรมการ จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในรอบปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ในเรื่องที่สำคัญ (ถ้ามี)
- (4.1.2) บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์และประชาชนทั่วไปผู้สนใจ ให้ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ ดังนี้
- (1) บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลการจัดประชุมระดับสูงของบริษัทฯ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงดูแลให้บริษัทฯ คณะกรรมการและผู้บริหาร ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และหน่วยงานที่กำกับดูแล เป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียด้านต่างๆ กับบริษัทฯ ในการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯหรือที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกราย รวมถึงการรับข้อเสนอแนะหรือประสานงานเพื่อชี้แจงข้อสงสัยต่างๆ โดยสามารถติดต่อได้ที่
 - โดยส่งทางไปรษณีย์มาที่
เลขานุการบริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)
888/114 ชั้น 11 อาคารมหาทุนพลาซ่า ถนนเพลินจิต
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
 - ส่งทาง E-Mail Address : prapatsorn.k@thaiagroenergy.com
โทรศัพท์ : 02-6273890-4 โทรสาร : 02-6273889
 - <http://www.thaiagroenergy.com/contactus>

- (2) บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบริหาร ปฏิบัติหน้าที่นี้กลางทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ แก่พนักงาน นักวิเคราะห์ ผู้ถือหุ้นและผู้สนใจทั่วไป ให้ได้รับข้อมูลเช่น การแถลงข่าวสื่อมวลชน เผยแพร่กิจกรรมการลงทุนหรือกิจกรรมทางธุรกิจที่สำคัญ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ เพื่อชี้แจงข้อมูลและข้อซักถามต่างๆ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-6273890 – 94 โทรสาร 02-6273889

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการถือเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทมีคณะกรรมการประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและความพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯและผู้ถือหุ้น

5.1 คณะกรรมการบริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี จำกัด(มหาชน)

5.1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ

- (1) คณะกรรมการ (Board of Directors) ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และมีกรรมการอิสระจำนวนไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (2) องค์ประกอบของกรรมการต้องมีความหลากหลายมีทักษะด้านอุตสาหกรรมและธุรกิจ กลยุทธ์ การบริหารจัดการ การบัญชีและการเงิน การตลาดและการขาย กฎหมายและการกำกับดูแลกิจการและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท จดทะเบียนได้ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) การแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนดโดยมีความโปร่งใส ชัดเจนและต้องมีประวัติและข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่จะแต่งตั้งอย่างเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) กรรมการจะต้องผ่านการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดอย่างชัดเจนและโปร่งใส ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.10
- (5) การดำรงตำแหน่งกรรมการในแต่ละวาระเป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดซึ่งในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งที่ กรรมการต้องออกตามวาระจำนวนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลัง

- จดทะเบียนบริษัทนั้น หากกรรมการมิได้ตกลงกันเองเป็นวิธีอื่น ให้ใช้วิธีจับฉลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้น อาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้โดยบริษัทฯ ไม่ได้กำหนดจำนวนวาระที่กรรมการจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้นานที่สุด
- (6) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
 - (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
 - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (7) ต้องเปิดเผยประวัติของคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกคนในรายงานประจำปีทุกปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบโดยทั่วกัน และระบุว่ากรรมการรายใดเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร หรือกรรมการอิสระ
- (8) คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญให้กรรมการรับทราบ
- (9) มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันโดยชัดเจนเพื่อแบ่งแยกหน้าที่การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการบริหารกิจการประจำ
- (10) เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งไว้ดังนี้
- (ก) กรรมการควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกินจำนวนดังต่อไปนี้
 - กรรมการที่เป็นผู้บริหาร (EXECUTIVE DIRECTOR) หรือ FULL TIME DIRECTOR ให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 4 บริษัท
 - กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (NON-EXECUTIVE DIRECTOR) หรือ กรรมการมืออาชีพ (PROFESSIONAL DIRECTOR) ให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 6 บริษัท และ
 - (ข) ในกรณีที่กรรมการรายใดรายหนึ่งของบริษัทฯ จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท ก็ให้ชี้แจงผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงเหตุผลและผลต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการดังกล่าวไว้

ในแบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ด้วย

- (ค) ในการเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ นั้นได้เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอเรื่องการดำรงตำแหน่งที่บริษัทอื่นของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการแต่ละคนให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา ก่อนลงคะแนนแต่งตั้งด้วย
- (ง) ผู้บริหารระดับสูงที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทในเครือจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

5.1.2 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวังและรักษามูลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยสรุปมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สำคัญดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย แผนงานธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่บริษัทฯ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยมีเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้
 - (ก) กำหนดโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ ให้มีระบบการบริหารงานและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
 - (ข) อนุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปีภายใน 30 วันก่อนวันสิ้นปีทุกปี เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้ในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติเป็นแต่ละปีฯ ไป
 - (ค) อนุมัติโครงการลงทุนตลอดจนโครงการขยายงานและหรือการลดขนาดของกิจการที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้ไม่รวมรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ต.ล.ท.)
 - (ง) อนุมัติแผนการเงินของบริษัทฯ ตลอดจนแผนการจัดการเงินกู้และสินเชื่อทางธุรกิจที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นระยะๆ

- (จ) จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุทธอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้งทำการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละปีฯ ไป
 - (ฉ) พิจารณากลับกรองเรื่องที่จะเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นกรณีๆ ไป เช่น การจ่ายเงินปันผล, การเพิ่มทุน, การลดทุน, การออกหุ้นกู้, การขายหรือการโอนกิจการ, การซื้อหรือรับโอนกิจการ, การควบรวมกิจการ เป็นต้น
 - (ช) พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย วิสัยทัศน์ (VISION) พันธกิจ (MISSION) ค่านิยม (VALUES) และเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญและอาจจะมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (2) พิจารณากำหนดและแยกบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้งสื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อกรรมการ อนุกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้
- (ก) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงานและพนักงานในระดับต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ลดหลั่นกันไปภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารโดยจัดระบบงานให้มีการตรวจสอบและควบคุมซึ่งกันและกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - (ข) ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีการประชุมพนักงานระดับปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่มย่อยหรือเฉพาะเรื่องเพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามความคืบหน้าของโครงการที่ดำเนินการอยู่ รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เป็นระยะๆ โดยสม่ำเสมอ
 - (ค) ฝ่ายจัดการได้ออกคำสั่งกำหนดวิธีปฏิบัติงานในเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและประสานสอดคล้องกัน
 - (ง) ฝ่ายจัดการได้จัดให้หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการทำแผนงานและงบประมาณประจำปี โดยพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณของแต่ละฝ่ายแล้วนำมารวมกันเป็นแผนงานและงบประมาณของทั้งบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

และควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้บรรลุนโยบาย แผนงานและเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเข้าร่วมพิจารณาถ้อยแถลงก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปตามลำดับ และเมื่อนำแผนงานและงบประมาณไปใช้ในการปฏิบัติงานแล้วก็จะมีการประเมินผลเป็นรายเดือนว่าเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

- (จ) คณะกรรมการได้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบขึ้นภายในองค์กรของบริษัทฯ เพื่อดูแลและตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบงานหรือตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นและเป็นผู้ประสานงานตลอดจนสนับสนุนและช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (ฉ) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - (ช) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และหาทางลดความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงให้ต่ำที่สุด
 - (ซ) คณะกรรมการจะว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้ชำนาญการทางวิชาชีพเฉพาะเรื่อง เช่น ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน เป็นต้น เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป
 - (ฌ) คณะกรรมการได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทฯ พร้อมทั้งทีมงานเพื่อรับผิดชอบดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิผลอย่างเพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นระยะๆ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้
- (ก) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CHIEF EXECUTIVE OFFICER) จะต้องรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินในแต่ละเดือนรวมทั้งรายงานผลการ

ปฏิบัติตามแผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติไว้เป็นรายเดือนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

- (ข) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องรายงานความคืบหน้าโครงการลงทุนต่างๆ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการประชุม
 - (ค) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องรายงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นระยะๆ อยู่ตลอดเวลา
- (4) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ และจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นในการดำเนินงาน
- (5) ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) โดยยึดหลักความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต (FAIRNESS AND INTEGRITY) มีความรับผิดชอบต่อผลงาน (ACCOUNTABILITY) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาคและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDERS) มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่กิจการและผู้มีผลประโยชน์ร่วมในระยะยาวเพื่อให้บริษัทฯ มีการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนในอนาคต

นอกจากนี้คณะกรรมการยังมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนประกาศและหรือข้อบังคับของ ก.ล.ต. และหรือ ต.ล.ท. เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน, รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทุกเรื่องทุกประการ

- (6) คณะกรรมการอาจจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการตลอดจนกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาในการมอบอำนาจได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีอำนาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจได้ทุกเรื่องทุกประการเมื่อเห็นสมควร

การมอบอำนาจดังกล่าวในวรรคก่อนต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทาง

- ผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการได้พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- (7) ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้งและกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
 - (8) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม โดยจัดทำจริยธรรมธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และตระหนักถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตและการใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (9) คณะกรรมการเปิดโอกาสให้สิทธิแก่กรรมการทุกคนในการเสนอวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัทฯ ทาง E-Mail Address : prapatsorn.k@thaiagroenergy.com หรือ โทรสาร : 0-2627-3889 เพื่อเลขานุการบริษัทฯ จะได้บรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป
 - (10) คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รมัตระวังและซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนด
 - (ข) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
 - (ค) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท.
 - (ง) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัทฯ และเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)
 - (จ) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทฯ
 - (ฉ) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ

- (ข) คู่มือกิจกรรมของคณะกรรมการและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- (11) นอกจากนี้กรรมการแต่ละคนจะต้องยึดถือและปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (ก) ต้องไม่มีประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (ข) ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือทำขึ้น หรือถือหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือเพิ่มขึ้นหรือลดลง

5.2 คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เฉพาะเรื่องตามความจำเป็นเพื่อดำเนินการในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการโดยแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยบริษัทฯ มีคณะอนุกรรมการ 4 ชุด ดังนี้

5.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้เป็นกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายชื่อ ประวัติ คุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งจะต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบด้วย
- (2) เป็นกรรมการอิสระและไม่เป็นกรรมการต่อไปนี้
- (ก) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งยกเว้นการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision)
- (ข) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

- (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ ทำให้สมาชิกมีน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
- (5) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นระยะๆ ด้วย

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการ

ดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติเป็นไปตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน”

- (5) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (6) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร
 - (ซ) รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (8) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการ หรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือ ต.ล.ท.

- (9) คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องภายใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบจะ พิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสม
- (10) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็น ระยะเวลา อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่องานของกรรมการบริษัทฯ โดยตรงและคณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทฯ แจ้งมติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ ต.ล.ท. กำหนดและนำส่งต่อ ต.ล.ท. ภายใน 3 วันนับ แต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของ ต.ล.ท. ว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเหมาะสมจากทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าครอบคลุมความรับผิดชอบในการ บริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยต้องมียอดกรรมการประกอบและ คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานและควร ได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการ ดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะ เกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) กรรมการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรง ตำแหน่งคราวละ 3 (สาม) ปี กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะ ได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีกหลังจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารความ เสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
- (ข) พันสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท
- (ค) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
- (ง) การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (จ) ลาออก

ในกรณีกรรมการบริหารความเสี่ยงลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 (หนึ่ง) เดือนพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

- (4) ให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ ตามแต่จะเห็นสมควร โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อม สำหรับการจัดประชุม เตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกคน ทราบก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้สอบทานข้อมูลอย่างละเอียด หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนการประชุม และมีหน้าที่จัดส่งรายงานการประชุมให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกคนภายใน 7 วันหลังจากการประชุมแต่ละครั้ง การรับรองรายงานการประชุมจะดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งต่อไป นอกจากนี้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงยังมีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลสำหรับรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทด้วย
- (5) เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใด ยกเว้นกรณีที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงด้วย จึงมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยงเท่านั้น

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง 4 ประเภท ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks : S), ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risks : O), ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F), ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและสัญญาต่างๆ (Compliance Risk : C)

- (2) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงโดยรวมขององค์กร (Enterprise Wide Risk Management) โดยมุ่งเน้นเพิ่มการให้ความสำคัญและคำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Awareness) ในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการใช้ทรัพยากร และกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง แนวโน้ม ที่เกิดและอาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อ บริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก
- (4) นำเสนอแผนงานและรายงานที่เกี่ยวกับความเพียงพอของการดำเนินการตามแผนงาน และระบบการควบคุมความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยง ต่อการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- (6) ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมในการกำกับดูแลความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่าง ๆ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจปรึกษาผู้เชี่ยวชาญอิสระได้ ในกรณีที่จำเป็นด้วย ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนดำเนินการ
- (9) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือกรรมการบริหารความเสี่ยงเกินกว่ากึ่งหนึ่ง อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมได้ตามที่จะเห็นสมควรและเหมาะสม
- (10) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยง มาประชุมด้วยตนเองเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ได้ ถ้าประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธาน
- (11) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุมโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เห็นชอบและมีความเห็นแย้งในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้น ๆ ด้วย
- (12) กรรมการบริหารความเสี่ยงผู้ใดมีส่วนได้เสียเป็นการส่วนตัวในเรื่องใด หรือมีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องพิจารณาจะเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ไม่ได้

- (13) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมหรือขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

5.2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนโดยให้มีองค์ประกอบ คุณสมบัติ รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดย “กสต.” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

มีองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตร ดังนี้

- (1) คณะกรรมการ กสต. มีจำนวนอย่างน้อย 3 (สาม) คน และอย่างน้อยต้องมีกรรมการอิสระที่ไม่ได้เป็นพนักงานและหรือผู้บริหารบริษัทจำนวนอย่างน้อย 1 คน
- (2) เมื่อกรรมการ กสต. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 (สาม) คน คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องแต่งตั้งกรรมการ กสต. รายใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 (สาม) เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ กสต.
- (3) ที่ประชุมคณะกรรมการ กสต. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ กสต. คนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กสต.
- (4) ให้คณะกรรมการ กสต. แต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการ กสต. และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ กสต. โดยตำแหน่งเพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ กสต. ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (5) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ กสต. มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ กสต. แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี
- (6) กรรมการ กสต. ต้องอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ กสต. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ กสต. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการ กสต.
- (7) กรรมการ กสต. รวมทั้งประธานกรรมการ กสต. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 (สาม) ปี กรรมการ กสต. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

(8) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการ กสต. จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
- (ข) ลาออก
- (ค) พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
- (ง) คณะกรรมการบริษัทฯ ลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
- (จ) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายนี้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ กสต. วางลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทฯ อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการ กสต. แทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการ กสต. แทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ กสต. ซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการ กสต. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท ตามกฎบัตรดังนี้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหาร

- (1) พิจารณากำหนดกระบวนการสรรหาผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททดแทนกรรมการที่หมดวาระหรือตำแหน่งที่ว่างลงเพื่อเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง
- (2) พิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งอนุกรรมการชุดย่อยต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง
- (3) พิจารณาสรรหาตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่ด้านในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา
- (4) เสนอแนะวิธีการประเมินผลการทำงานของ คณะกรรมการบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดตามผลการประเมินเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณา
- (5) ประเมินความเป็นอิสระของกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ
- (6) พิจารณาโครงสร้างและคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและอนุกรรมการชุดย่อย โดยคำนึงถึงความหลากหลายของทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาหรือปรับปรุงแก้ไข
- (7) พิจารณาความเหมาะสมของการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ

- (8) พิจารณาแผนสืบทอดตำแหน่งและกำหนดกระบวนการสรรหาตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและหรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติการแต่งตั้งเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน

- (1) เสนอแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยที่ คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งขึ้น
- (2) เสนอนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและกำหนดวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง (KEY PERFORMANCE INDICATOR) ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ
- (3) พิจารณางบประมาณการขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนค่าจ้างและการกำหนดเงินรางวัลประจำปีของพนักงานที่ต่ำกว่าระดับบริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและกำหนดวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง (KEY PERFORMANCE INDICATOR) ก่อนเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ
- (4) พิจารณาเสนอแนะโครงสร้างเงินเดือนค่าจ้าง ผลประโยชน์ และสวัสดิการอื่น ๆ ของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
- (5) พิจารณาการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่กรรมการและพนักงาน ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไป

- (1) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ กสศ. ให้ คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษาหารือและหรือให้ความเห็นได้ตามที่จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- (3) มีอำนาจเชิญผู้บริหารและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับให้เข้าร่วมประชุมชี้แจงหรือให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทุกประการ
- (4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ คณะกรรมการบริษัทฯ จะมอบหมาย
- (5) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ กสศ. ตามที่ประธานกรรมการ กสศ. เห็นสมควรและเหมาะสม โดยให้เลขานุการการนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ กสศ. และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

- (6) นอกจากนี้กรรมการ กสท. อาจเรียกประชุมคณะกรรมการ กสท. เพื่อพิจารณาเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กสท. ได้ตามที่จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยให้เลขานุการดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคก่อน
- (7) กรรมการ กสท. ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น ๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการ กสท. และเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจน
- (8) ในการประชุมคณะกรรมการ กสท. แต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการ กสท. มาประชุมด้วยตนเองเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ได้
- (9) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ กสท. ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการ กสท. ไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการ กสท. ที่เห็นชอบและมีความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้น ๆ ด้วย

5.2.4 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

ประกอบด้วยบุคคลากรจากทุกหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบและคุณสมบัติดังนี้ มีประธานกรรมการ 1 คน กรรมการจำนวนอย่างน้อย 2 คน และให้คณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการอีกจำนวน 1 คน

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

- (1) วาระกรรมการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (“CG COMMITTEE”) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการกำกับดูแลกิจการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้
- (2) เมื่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระทำให้สมาชิกมีน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดใน (1) ข้างต้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการกำกับดูแลกิจการรายใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่มีสมาชิกไม่ครบถ้วนตาม (1) ข้างต้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
- (3) พิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ดีในกิจกรรมด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
- (4) จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD CORPORATE GOVERNANCE HANDBOOK) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับยึดเป็น

- แนวทางในการปฏิบัติงานโดยถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญที่ทุกคนต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (5) ติดตาม ปรับปรุงและสนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ เกิดผลในทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
 - (6) พิจารณารูปแบบและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะอนุกรรมการชุดย่อยรวมทั้งให้ความเห็นเพื่อนำคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา เป็นแต่ละปีๆ ไป
 - (7) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอื่น
 - (ก) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้คณะกรรมการ บริษัทฯ รับทราบเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำไปพิมพ์เผยแพร่ไว้ในแบบ แสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (ข) มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษาหารือและหรือให้ ความเห็นได้ตามที่จะเห็นสมควรและเหมาะสมเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไปโดย บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - (ค) มีอำนาจเชิญผู้บริหารและหรือผู้เกี่ยวข้องทุกระดับให้เข้าร่วมประชุมชี้แจงและหรือ ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทุกอย่างทุกประการ
 - (ง) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมอบหมายเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีไป
 - (8) โดยที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นผู้บริหารซึ่งได้รับ ผลตอบแทนเป็นเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นในฐานะพนักงานของบริษัทฯ อยู่แล้วจึงไม่ได้ กำหนดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีก

5.3 ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของกรรมการ

- (1) คณะกรรมการมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการ ตามนโยบาย และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (2) คณะกรรมการภายใต้การนำของประธานกรรมการ สามารถควบคุมการดำเนินงานของผู้บริหารได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการออกจากกันอย่างชัดเจน
- (3) คณะกรรมการต้องประกอบด้วย กรรมการอิสระจากภายนอกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดย กรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน และทางธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดง ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องและเข้าประชุมโดยสม่ำเสมอ

พร้อมทั้งจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้ง เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

- (4) ประชานกรรมการมีความอิสระไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหารและไม่เป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชด้อยหรือคณะอนุกรรมการ
- (5) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกันและดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่าง บริษัทฯ กับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่นซึ่งมีผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่กลุ่มเดียวกัน นอกจากนี้ยังต้องสามารถให้ความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ

5.4 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือการให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 (สาม) ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 (ยี่สิบ) ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 (สอง) ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (9) ข้างต้นแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งของ (4) หรือ (6) ข้างต้น จะได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้จัดให้มีการเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่แสดงว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ โดยจะต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

5.5 การประชุมคณะกรรมการ

- (1) กำหนดการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าเป็นรายปีและแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบถึงกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียงกัน
- (2) คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะเปิดเผยจำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต.
- (3) คณะกรรมการต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงครบองค์ประชุม
- (4) ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง
- (5) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยและควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมดังกล่าวด้วย
- (6) ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและพิจารณาคำขอของกรรมการอื่นที่จะบรรจุเรื่องที่สำคัญในวาระพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

- (7) กรรมการทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระถ้าการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการมีคะแนนเสียงเท่ากันประธานกรรมการซึ่งไม่ได้เป็นผู้บริหารมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาดได้
- (8) ประธานกรรมการได้จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ผู้บริหารจะเสนอเอกสารและข้อมูลเพื่อการอภิปรายและเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
- (9) กรรมการจะได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวันก่อนวันประชุมเพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แต่ละครั้ง
- (10) คณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อขอเอกสารและข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหาร และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละวาระที่เกี่ยวข้อง
- (11) มีการจัดบันทึกผลการประชุมคณะกรรมการไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีข้อมูลอย่างน้อย คือวัน เวลาเริ่ม-เลิกประชุม รายชื่อกรรมการที่เข้าประชุมและที่ไม่ได้เข้าประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการ สรุปประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย (ถ้ามี) ชื่อผู้รับรองรายงาน และชื่อผู้จัดรายงานเพื่อใช้อ้างอิง และมีระบบการจัดเก็บที่ดีสามารถค้นหาได้ง่าย

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการทั้งคณะเป็นประจำทุกปีๆ ละหนึ่งครั้ง โดยปรับเปลี่ยนหัวข้อประเมินให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ของบริษัทฯ ในแต่ละปีซึ่งประกอบด้วยสี่หัวข้อใหญ่คือ โครงสร้างของคณะกรรมการ การกำหนดกลยุทธ์และทิศทางบริษัทฯ การติดตามและประเมินผลงานฝ่ายจัดการ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยไม่ได้มุ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นรายบุคคล โดยแบบประเมินผลดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้ทำการประเมินระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และเรื่องที่ต้องปรับปรุงด้วย โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อช่วยให้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบต่อตนได้อย่างชัดเจน
- (3) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการประเมินและกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขการทำงานของคณะกรรมการในปีต่อไป

5.7 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- (1) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และดูแลให้มีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมรวมทั้งเอกสารต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา
- (2) สนับสนุนและเสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ ติดตามดูแลการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือแต่ต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ก้าวล่วงการบริหารงานปกติประจำวัน
- (3) ต้องมีภาวะผู้นำดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายบริหารโดยทำหน้าที่ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาตีความที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- (4) ดูแลให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ และฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานร่วมมือกันและผลักดันการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโตตามแผนงานและเป้าหมายในระยะยาว
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

5.8 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- (1) ควบคุมดูแลและกำกับการบริหารของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น/คณะกรรมการบริษัทฯ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์กับบริษัทฯ มากที่สุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (2) จัดทำแผนงาน งบประมาณรายรับรายจ่าย บัญชีอัตรากำลังพนักงาน งบประมาณการว่าจ้างพนักงานและงบประมาณการลงทุนประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ภายในสามสิบวันก่อนวันสิ้นปี
- (3) บริหารงานตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และตามงบประมาณรายรับรายจ่ายและงบประมาณการลงทุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว
- (4) ให้อายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือนๆ ละหนึ่งครั้ง และสรุปรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกไตรมาสละหนึ่งครั้ง
- (5) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาข้อผูกพันที่บริษัทฯ มีต่อหน่วยราชการและบุคคลภายนอก
- (6) บริหารการเงินตามแผนการเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและตามสัญญาข้อผูกพันที่บริษัทฯ มีต่อเจ้าหนี้ทุกราย

- (7) ปฏิบัติการและหรือดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการจะมอบหมายเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะอนุกรรมการ กรรมการหรือผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง สามารถอนุมัติรายการที่มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจที่ชัดเจนแล้ว

5.9 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

- (1) คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้จะกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร โดยเปรียบเทียบกับการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารของบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันและหรือในกลุ่มธุรกิจเดียวกันของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งได้กลั่นกรองและพิจารณาอย่างละเอียดถึงความเหมาะสม รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตของผลกำไรของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยจะต้องนำเสนอความเห็นการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ต่อไป
- (2) บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนกรรมการให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยพิจารณาผลงานและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดและเสนอค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำเสนอผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติในการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกปี
- (3) บริษัทฯ จะเผยแพร่การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. กำหนดไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (4) กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงานเป็นพิเศษจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการได้รับ

5.10 การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ

มีคุณสมบัติตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. แล้วเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการพร้อมความเห็นเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไปดังนี้

- (1.1) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนโดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
 - (1.2) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - (ก) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - (ข) ผู้ถือหุ้นแต่ละรายจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้างต้น เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (ค) บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
 - (1.3) ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม
 - (1.4) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
 - (1.5) ให้กรรมการตกลงเห็นชอบร่วมกันเกี่ยวกับลำดับในการพ้นจากตำแหน่งกรรมการตามวิธีการดังกล่าวไว้ในวรรคข้างต้น กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
 - (1.6) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาต่อบริษัทฯ โดยให้มีผลนับแต่วันที่ใบลาไปถึงบริษัทฯ
 - (1.7) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- (2) คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณากลับรองและคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีคุณสมบัติตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. อย่างน้อยสามคน โดยจะต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงินอย่างน้อยหนึ่งคน แล้วเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

- (3) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่พิจารณากลับกรอง คัดเลือกและแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ด้านตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะต้องคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

5.11 แผนการสืบทอดงานและการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- (1) คณะกรรมการต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือพนักงานที่จะเข้ามารับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญในทุก ระดับอย่างเหมาะสม
- (2) บริษัทฯ มีผู้บริหารอาวุโสระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนได้หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) บริษัทฯ มีการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร ดังนี้
 - (ก) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความรู้แก่กรรมการอย่างต่อเนื่องโดยส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักสูตรอื่นเพื่อให้เข้าใจบทบาทของกรรมการและให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย
 - (ข) บริษัทฯ ส่งเสริมการให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติของคณะกรรมการ

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความเป็นมืออาชีพ มุ่งมั่นให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุม คณะกรรมการและผู้ถือหุ้น

- (2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้บริหารและพนักงาน(Tone on the Top)
- (3) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (4) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในเครือหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเต็มที่
- (6) บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรของบริษัทฯ
- (9) ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- (10) มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเด็ดขาดเพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรของบริษัทฯ

2. แนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเอทานอลเพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิง ซึ่งสามารถเพิ่มมูลค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและคำนึงถึงดุลยภาพด้านสิ่งแวดล้อมและเอื้อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ดังนั้นเพื่อให้บริษัทฯ มีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงและยั่งยืนสืบต่อไปในอนาคต จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น พยายาม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัฒนธรรมองค์กรโดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (2) ผู้บริหารประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้บริหารและพนักงาน
- (3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (4) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงาน ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- (5) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- (6) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยรวม
- (7) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (8) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ
- (9) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่อยู่ตลอดเวลา
- (10) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเอง และบริษัทฯ
- (11) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือประพฤตินิชอบภายในองค์กรของบริษัทฯ
- (12) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- (13) หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ(Code of Conduct)

จริยธรรมธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ คือข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทฯ ถือว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมหรือเป็นจริยธรรมในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าสิ่งเหล่านี้ได้ยึดถือปฏิบัติกันเป็นประจำประเพณีสืบต่อกันมายาวนานจนเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในทุกวงการว่าการปฏิบัติใดเป็นสิ่งที่ “ควร” หรือ “ไม่ควร” อย่างไรก็ดี

คณะกรรมการจึงกำหนดจริยธรรมธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ขึ้นและปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้ผู้บริหารและพนักงาน (ลูกจ้าง) ทุกคนทุกระดับใช้เป็นแนวทางและยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับพึงปฏิบัติอย่างเป็นธรรมด้วยความเสมอภาคและให้เป็นที่เชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย (FIDUCIARY DUTIES TOWARDS STAKEHOLDERS) ดังต่อไปนี้

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ โดยกรรมการ พนักงานทุกคนทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มีเป้าหมายเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ให้เป็นที่รับรู้ทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการมองเห็นและจัดการกับปัญหาสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าภายใต้การดำเนินงานผ่านกระบวนการต่างๆ ดังนี้

- (1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความหลากหลายในที่ทำงาน โดยให้ความเท่าเทียมในด้านเพศ อายุ การศึกษา และสัญชาติ โดยปฏิบัติกับพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ตลอดจนมีแนวทางป้องกันและมาตรการต่อต้านการล่วงละเมิดที่มีสาเหตุจากเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สิทธิความเป็นพลเมือง วิธีทางเพศ หรือความพิการ ห้ามการใช้แรงงานเด็กและแรงงานผิดกฎหมาย และยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเพื่อต่อต้านการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ รวมถึงประวัติและเอกสารส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคนจะถูกเก็บเป็นความลับ
- (2) บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ ยังได้สร้างความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังได้จัดหาช่องทางในการรับข้อมูลและคำร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข

- (3) กำหนดว่าจะต้องไม่เชื่อมโยงกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การค้ามนุษย์ หรือการหาประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแต่ละอุตสาหกรรม
- (4) บริษัทฯ คำนึงถึงปัจจัยทางสังคมต่างๆ อาทิ การค้าที่เป็นธรรม สิทธิมนุษยชน และปัญหาแรงงาน โดยได้ใช้ปัจจัยเหล่านี้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า โดยมีความคาดหวังที่ชัดเจนต่อคู่ค้าในการจัดการประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่ระบุไว้ในจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดหาเป็นไปอย่างยั่งยืน
- (5) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานด้วยความสมัครใจและให้เป็นธรรมกับพนักงานทุกคนทุกระดับ รวมทั้งปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด โดยคณะกรรมการได้กำหนดแนวนโยบายและหลักปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้
- (6) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
- (7) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจบทบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหรือที่ปรึกษาทางกฎหมายเฉพาะเรื่อง ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยลำพัง
- (8) เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานควรศึกษาบทบัญญัติกฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางไปเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง
- (9) บริษัทฯ จะใช้หลักความยุติธรรมและจริงใจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขในการจ้างงานต่างๆ โดยไม่บังคับการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจหรือการใช้แรงงานเด็ก โดยไม่ยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ และจะดำเนินการเพื่อรองรับโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับพนักงานงานทุกคน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้ง บทบัญญัติกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. การปฏิบัติต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมายตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ (GOOD FAITH) และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) บริหารจัดการโดยใช้ทักษะและความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความมุ่งมั่นในอันที่จะพัฒนากิจการของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้า มีความมั่นคง สามารถสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นได้อย่างเหมาะสม
- (3) ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง ขจัดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (4) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงโดยสม่ำเสมอ
- (5) ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และไม่นำข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ของตนเองและหรือบุคคลอื่นหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- (6) ขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความมีเหตุมีผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน
- (7) เคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ปฏิบัติต่อลูกค้าโดยยึดหลักความซื่อสัตย์และยุติธรรม รวมทั้งเปิดเผยและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดตลอดจนให้บริการและปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความมีน้ำใจ
- (3) คำร้องเรียนของลูกค้าพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- (4) รักษาความลับทางการค้าของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (5) ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งพัฒนาสินค้าและบริการให้เป็นเลิศ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและหรือแสวงหาช่องทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดให้กับลูกค้า
- (6) ไม่ค้ำกำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าและบริการและหลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

4. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ชนอย่างเสมอภาค ด้วยความเท่าเทียมกัน
- (2) ดูแล รักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพและชีวอนามัยของพนักงานอยู่เสมอ
- (3) สนับสนุน ส่งเสริม ฝึกฝน อบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึงสร้างความมั่นคงในอาชีพและให้โอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของพนักงานแต่ละคน
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ เป็นทีมงานอย่างมืออาชีพ
- (5) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- (6) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- (7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานและเปิดโอกาสให้พนักงานร้องทุกข์อันเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมเพื่อให้ความเดือดร้อนของพนักงานได้รับการแก้ไขในวิถีทางที่ถูกต้อง

5. การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- (1) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- (2) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงข้อใดต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายลุกลามออกไป
- (3) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- (4) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีต่อกันในวิถีทางที่ถูกต้องและโปร่งใส

6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของกฎหมายและส่งเสริมให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- (3) ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมหรือพยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาหรือให้ร้าย โดยปราศจากมูลความจริง

7. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ดำเนินธุรกิจและหรือกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมและหรือต่อสังคมโดยส่วนรวม
- (2) สนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยส่วนรวมให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- (3) ปฏิบัติงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ตลอดจนการยกระดับคุณภาพและดูแลความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวมโดยดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐ
- (4) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (5) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใดที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศชาติตลอดจนต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ไว้เป็นเล่มต่างหากจากคู่มือเล่มนี้ภายใต้ชื่อ “นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม” ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนทุกระดับต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

8. ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความความเป็นกลางทางการเมืองและสนับสนุนปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความความเป็นกลางทางการเมือง **ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง** หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- (2) บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการนั้น
- (3) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินและหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (4) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดีซึ่งพนักงานสามารถแสดงออกเข้าร่วมสนับสนุนหรือใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- (5) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ และชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- (6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ส่งการหรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภทซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

9. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทรัพย์สินทางปัญญา

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่งและมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด และเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์
- (2) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศโดยออกระเบียบ คำสั่งบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

- (3) พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่และยึดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- (ก) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ
 - (ข) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
 - (ค) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานบริษัทฯ ใช้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า หรือทำซ้ำ เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทุกอย่างทุกประการ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (ง) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ ของตนเองและของผู้อื่น ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อความส่วนตัว ข้อความที่มีเนื้อหาชวนให้มั่งงาย ไม่สร้างสรรค์ จดหมายลูกโซ่ เรื่องข่มขู่ ข้อมูลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ ออกไปภายนอกหรือภายในบริษัทฯ และห้ามปลอมแปลงข้อความในอีเมลของบริษัทฯ โดยไม่มีข้อยกเว้นแต่อย่างใดทั้งสิ้น
 - (จ) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
 - (ฉ) ห้าม Download ไฟล์ทุกประเภทโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ใช้งานเครือข่ายภายในเพื่อความบันเทิงต่างๆ เพื่อไม่ทำให้ประสิทธิภาพในการรับ-ส่งข้อมูลของผู้อื่นลดลง
 - (ช) ต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระทำความผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรม การพาณิชย์ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และแสดงความคิดเห็นส่วนตัว
 - (ซ) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวที่ต้องการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่ายของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน
 - (ฌ) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริษัทฯ หรือการนำ Notebook ไปใช้งานภายนอกบริษัทฯ จะต้องตั้งเครื่องให้มีการใส่รหัสผ่าน ใช้งานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน โดยรหัสผ่านจะต้องเก็บเป็นความลับ และควรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก 3 เดือน
 - (ญ) ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบ หรือดักจับข้อมูลบนเครือข่ายทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรณีพิเศษเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
 - (ฎ) ต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี และมีการใช้งานอย่างเหมาะสม

- (4) บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- (5) หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้พนักงานที่ฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

10. การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทฯ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของทุกหน่วยงานและเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) **การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้เน้นประโยชน์และคุณภาพที่ดีต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ** โดยจะต้องได้รับพัสดุสิ่งของตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาในการให้บริการ ความรวดเร็วและคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ด้วย
- (2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ซื้อ ขอจ้างจะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าที่ดี **เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร**
- (3) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- (4) พนักงานที่ดำเนินการจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- (5) พนักงานที่ดำเนินการควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- (6) พนักงานที่ดำเนินการต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- (7) การเชิญคู่ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม
- (8) เจรจาดำเนินการบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย โดยเปิดเผย และมีหลักฐานที่อ้างอิงได้
- (9) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

- (10) ผู้บริหารและหรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางและเป็นธรรม
- (11) ผู้บริหารและหรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องควบคุม ตรวจสอบ และดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมในเรื่องนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจริยธรรมต้อง ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- (12) สนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย และหรือบริษัทในเครือของ บริษัทฯ โดยคำนึงถึงคุณภาพและผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นสำคัญ
- (13) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ และถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุมและ ปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา
- (14) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต คอร์รัปชั่น

11. ความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุและมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อมโดยปฏิบัติตามกฎหมายและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยและอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมทั้งปรับปรุงด้าน ความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

- (1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิด คุณค่าสูงสุดแก่งานของบริษัทฯ
- (2) ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และ ความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อ พนักงาน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงาน อุบัติเหตุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- (4) บริษัทฯ จะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการ เหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจ

เกิดขึ้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร

- (5) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฏระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (6) บริษัทฯ จะส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- (7) บริษัทฯ จะอบรมพนักงานและเพิ่มบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีระบบความปลอดภัยที่ดีและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- (8) บริษัทฯ จะปรับปรุงค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อคุณภาพชีวิตคนทำงาน และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี
- (9) บริษัทฯ จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน

12. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและรัดกุมอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละหน่วยงานต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะให้ประเมินและตรวจสอบได้ตลอดเวลา ตามกรอบแนวทาง (COSO2013) โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (CONTROL ENVIRONMENT) โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้

โดยทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนไว้เป็นบรรทัดฐาน

- (2) จัดให้มีกระบวนการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) โดยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าวโดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ
- (4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้และ ทันเวลา โดยปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานและการบริหารงาน ให้มีความน่าเชื่อถือ และมีการใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดให้มีระบบการติดตามและการประเมินผลอย่างเพียงพอ (Monitoring and Evaluation) โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบของการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งฝ่ายตรวจสอบจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานต่างๆ ขององค์กรโดยรวมให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นด้วย
- (6) แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำขึ้นและหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้วจะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้นถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของ

งานที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องรับผิดชอบและถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานประจำปีของพนักงานที่เกี่ยวข้องด้วย

13. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีการบริหารงานบุคคลเพื่อการสรรหา คัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพ โดยถือว่่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์อันดีภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในระยะยาว จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ดังนี้

- (1) พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และสมศักดิ์ศรีในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
- (2) การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะกระทำด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- (3) บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงานและผลการปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน
- (4) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลเป็นประจำทุกปีโดยให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- (5) บริษัทฯ จะดูแลสวัสดิภาพของพนักงาน และรักษาสภาพการทำงานให้เป็นไปโดยปลอดภัยและถูกสุขลักษณะที่ดี
- (6) บริษัทฯ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานของตนเองและของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น
- (7) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนาซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

บริษัทฯ กำหนดนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสามัคคี มีสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเจริญก้าวหน้าของพนักงานทุกคน บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงานเป็นส่วนที่สำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบต่อการบริหารงานและการบริหารบุคคล ตลอดจนการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทฯ และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าวด้วย

14. รายการทางการบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีและการเงิน โดยให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายทางบัญชีของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยพนักงาน ทุกคนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (ก) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
- (ข) การลงรายการบัญชีและการบันทึกรายการทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (ค) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้องกัน และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนถูกต้อง โดยให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลาเพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกและจัดทำรายการทางการบัญชี และการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ สามารถลงบัญชีได้ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

(2) รายงานทางการบัญชีและการเงิน

- (ก) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลทางด้านการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทฯ
- (ข) พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- (ค) พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและ/หรือ ให้ข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการทางการบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง

(3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (ก) พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำและการบันทึกรายการทางการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์
- (ข) พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

15. การรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย

บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนให้ผู้บริหารบริษัทฯ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ ทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตหรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญอันได้แก่

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) มีการกระทำความผิดในทางทุจริต คอร์รัปชัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้รับแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันทีรวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

16. การรักษาความลับ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้าที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนได้ ดังนี้

- (1) การรักษาความลับของบริษัทฯ
 - (ก) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร ลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า รวมทั้งสูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว
 - (ข) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้านั้นๆ เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
 - (ค) ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอน และวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

- (2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
 - (ก) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
 - (ข) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- (3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
 - (ก) กรรมการหรือผู้บริหารที่บริษัทฯ มอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในข้อมูลที่จะเปิดเผยออกสู่สาธารณชนเท่านั้น
 - (ข) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
 - (ค) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ต.ล.ท. และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัทฯ ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่เลขานุการบริษัทฯ
- (4) การแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก
 - (ก) โดยปกติผู้บริหารและหรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก
 - (ข) ขอให้ผู้บริหารและหรือพนักงานถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีหน้าที่ก็ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้ไปสอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

17. การซื้อขายหลักทรัพย์และใช้ข้อมูลภายใน

- (1) การเก็บรักษาข้อมูลหรือเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องดำเนินการให้เหมาะสม คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่นำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลอื่น
- (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหรือธุรกรรมอันเป็นความลับและมีผลต่อราคาหลักทรัพย์เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะหรือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หมายรวมถึงบุคคลในครอบครัวของตนเองด้วย
- (3) บริษัทฯ มีมาตรการในการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ลงทุน โดยบริษัทฯ จัดทำและเก็บรักษารายชื่อบุคคลวงในที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

- (4) ในกรณีที่ธุรกรรมลับตามที่กล่าวมาข้างต้น มีความจำเป็นต้องทดสอบความต้องการของตลาด เช่น การเพิ่มทุน การเสนอซื้อหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะจำกัดจำนวน รายชื่อของทีมงานผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลไว้ให้ชัดเจนและกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลไว้โดยเฉพาะในทุกธุรกรรม
- (5) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของบริษัทที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องจากการทราบธุรกรรม เมื่อข้อมูลดังกล่าวยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ

18. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน/ลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ ต้องไม่จำหน่าย เสพ หรือมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- (2) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับชั้นต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหาเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทำการบำบัดรักษาและฟื้นฟูเพื่อให้พนักงานมีแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมและมีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น
- (3) ให้พนักงานทุกคนทุกระดับต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดตามนโยบายของบริษัทฯ ร่วมกันสอดส่องว่ามีสิ่งผิดกฎหมายหรือมีบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัยโดยแจ้งหรือส่งข่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ทราบทันที หรือในโอกาสแรกที่สามารถจะทำได้
- (4) ให้พนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือในกรณีที่บริษัทฯ อาจทำการสุ่มตรวจหาสารเสพติด และหากพนักงานคนใดถูกตรวจพบสารเสพติด บริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและจัดส่งพนักงานดังกล่าวไปบำบัดรักษาต่อไป โดยให้ถือว่าช่วงเวลาที่ได้รับบำบัดรักษาเป็นวันลาพักพิเศษที่ไม่ได้รับค่าจ้างจากบริษัทฯ แต่อย่างไร
- (5) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างหลังเข้ารับการรักษาบำบัดจนสามารถเลิกจากยาเสพติดโดยเด็ดขาดแล้วกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ได้ต่อไป ทั้งนี้พนักงานดังกล่าวจะต้องนำเอกสารหลักฐานจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญมายืนยันหรืออ้างอิงด้วย
- (6) บริษัทฯ และพนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือต่อทางราชการในการแจ้งข้อมูล ข่าวสารและพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดในทุกกรณี

19. จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานพึงยึดถือและประพฤติปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมุ่งมั่นที่จะสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงให้กับตนเองและบริษัทฯ อย่างจริงจัง
- (2) ร่วมกันสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันเป็นที่อย่างมืออาชีพ โดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีขึ้น สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง และใช้ทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) เอาใจใส่อย่างจริงจังและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะอดทน มุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่ความเป็นเลิศ
- (4) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและดูแลรักษาไม่ให้เสื่อมค่าผิดปกติหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นหรือนำไปใช้ในทางที่มีชอบหรือผิดกฎหมาย
- (5) ต้องรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดและจะต้องไม่เปิดเผยความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ หรือนำข้อมูลข่าวสารภายในไปแสวงหาประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองและหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (6) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใดๆ เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (7) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานกับผู้ร่วมงานทุกคนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
- (8) เอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- (9) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน โดยยึดประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (10) ไม่ใส่ร้ายหรือกล่าวร้ายต่อบริษัทฯ ผู้บริหารและผู้ร่วมงานโดยปราศจากมูลความจริง
- (11) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ให้เกิดผลอย่างจริงจัง
- (12) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหากพบว่ามีกรกระทำใดๆ ในบริษัทฯ โดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย



- (13) ควรหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ โดยส่วนรวม

ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกเรื่อง ทุกกรณีที่สามารถเกิดขึ้นได้ ดังนั้นเมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติเกิดขึ้นพนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อชี้แนะแนวทางที่เห็นว่าสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

ภาคผนวก

บทนิยาม

“ก.ล.ต.” หมายถึง คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“ต.ล.ท.” หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

“บริษัทจดทะเบียน” หมายถึง บริษัทที่มีหุ้นจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

“หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ หรือหลักทรัพย์แปลงสภาพ

“หลักทรัพย์แปลงสภาพ” หมายถึง หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้

“หุ้นกู้แปลงสภาพ” หมายถึง หุ้นกู้แปลงสภาพที่ออกโดยบริษัทมหาชนจำกัด ที่ให้สิทธิแปลงสภาพเป็นหุ้นที่ออกโดยบริษัทมหาชนจำกัดนั้น

“ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น” หมายถึง ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นที่ออกโดยบริษัทมหาชนจำกัดที่ให้สิทธิที่จะซื้อหุ้นที่ออกโดยบริษัทมหาชนจำกัด

“ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้” หมายถึง ตราสารที่บริษัทมหาชนจำกัดออกให้แก่ผู้ถือหุ้นตามส่วนจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนที่มีอยู่ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นนั้นหรือบุคคลอื่นที่รับโอนตราสารดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในการใช้สิทธิซื้อหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทมหาชนจำกัดนั้น โดยสิทธิดังกล่าวเป็นสัดส่วนกับจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีอยู่

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ และให้รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งหมายถึง

- (ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
 - กรรมการของบริษัทฯ
 - ผู้บริหารของบริษัทฯ

- บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (1)(2)(3) หรือ (4)

“บริษัทใหญ่” หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ
- (ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ

การถือหุ้นของบริษัทหรือของบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“บริษัทย่อย” หมายถึง

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

“บริษัทร่วม” หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ข) บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทแต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

การถือหุ้นของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน” หมายถึง บริษัทย่อยในลำดับเดียวกันตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“อำนาจควบคุมกิจการ” หมายถึง

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
- (ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน” หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร รวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

“ความเห็นที่เป็นอิสระ” หมายถึง การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กรซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับ

- (ก) ความเชื่อถือได้และควมมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล
- (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

- (ค) การดูแล ปกป้อง ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

“สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น” หมายถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

“ผู้ถือหุ้นที่มีนัย” หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ TAE

บริษัท ไทย อะโกร เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของ TAE กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ TAE

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

- รายงานประจำปี รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของ TAE (ฉบับปรับปรุง.....) และข้อความในแบบการเปิดเผยฯ ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่า การละเว้นหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษ และความร้ายแรงของการกระทำ

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง และเพิ่มเติมข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

ข้าพเจ้า ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ TAE

ข้าพเจ้า มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ TAE

โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่าง TAE หรือบริษัทในเครือ TAE กับ

- ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง
- ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ)
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวข้าพเจ้า

(หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร) หรือ ผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

เกี่ยวข้องเป็น



ข้าพเจ้า ขอรายงานดังต่อไปนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

1. รายละเอียดของรายการ
2. วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

พนักงานลงชื่อ :

(.....)

รหัสพนักงาน :

ตำแหน่ง :

ชื่อย่อหน่วยงาน :

วันที่ :/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

รับทราบ

อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :/...../.....