

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท บิสซิเนสออนไลน์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บททั่วไป	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	4
จรรยาบรรณ	5
จริยธรรมทางธุรกิจ	7
การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	8
บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	12
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	21
คณะกรรมการบริษัท	23
คณะกรรมการชุดย่อย	35
ผู้บริหาร	37
การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	41
การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	42
การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายงานการมีส่วนได้เสีย	44
แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	46
การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน	50
การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน	56
ความยั่งยืนขององค์กร	61
การจัดสรรทรัพยากรและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	64
นโยบายด้านบัญชีและการเงิน	67
การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	68

บททั่วไป

บริษัท บิสซิเนสโกลด์เม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้มีความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ด้วยการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้มีธรรมาภิบาลที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานได้รับทราบทั่วกันผ่านช่องทางสื่อสารภายในและเว็บไซต์ของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการเป็นไปในทิศทางเดียวกันด้วยการยึดมั่นต่อความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เช่น

- ทบทวนและอนุมัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปณิธาน นโยบาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมาตรการบริหารความเสี่ยง เป็นประจำทุกปี
- มีการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญให้เหมาะสม โดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาปรับใช้ให้มีความเหมาะสมและมีระบบการป้องกันการเข้าถึง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- มีความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
- ดูแลความปลอดภัยของบุคลากร ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมในองค์กรและชุมชนบริเวณใกล้เคียง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามหลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หลักจริยธรรม และคุณธรรม
- ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงข้อกำหนดประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หน่วยงานอื่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายนอกและภายใน เพื่อเพิ่มศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทได้มีการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และส่งเสริมให้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี พ.ศ. 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

บริษัทจะเป็นผู้นำในการจัดจำหน่ายรวมทั้งการให้บริการทางการแพทย์และสุขภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการรักษาและป้องกันโรคมะเร็ง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัยและทัดเทียมกับประเทศที่พัฒนาแล้ว

พันธกิจ

- นำเข้าไปจัดจำหน่าย และให้บริการทางการแพทย์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อช่วยให้แพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องสามารถรักษาผู้ป่วยด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และผู้ป่วยสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีดังกล่าวได้โดยสะดวก
- เป็นศูนย์กลางเพื่อพัฒนา ด้านการรักษาผู้ป่วยร่วมกับโรงพยาบาล แพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรคมะเร็งให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีทัดเทียมกับประเทศที่พัฒนาแล้ว
- บริหาร และจัดการภายใต้หลักบรรษัทภิบาล และจริยธรรมทางการแพทย์ เพื่อให้การบริหารและจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ และการบริการในระดับสากล
- มองหาและขยายธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพและสาธารณสุข เพื่อเป็นการป้องกันและส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น และเป็นการเพิ่มรายได้และผลกำไรให้เพิ่มขึ้น

ค่านิยม

B	Beyond the Best	ทุกครั้งที่คุณลงมือทำ ขอให้มั่นใจว่าจะทำได้ “มากกว่า” คำว่า “ดีที่สุด” ทุกครั้ง
A	Accountability	ความรับผิดชอบเป็นพื้นฐานของความสำเร็จ
O	Openness	การเปิดกว้างช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ และนั่นคือกุญแจของความสำเร็จ
N	Never give up	ความลับของความสำเร็จ คือ เราไม่เคยยอมแพ้
E	Expertise	ความเชี่ยวชาญ คือการรู้และเข้าใจมากกว่า “เพียงแค่ว่า”

จรรยาบรรณ

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ มีความเป็นอิสระในความเห็น และยึดหลักข้อเท็จจริง
3. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มความสามารถ
4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติ เคารพสิทธิ และเป็นแบบอย่างที่ดี
5. เก็บข้อมูลธุรกิจเป็นความลับตลอดเวลา แม้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานหรือความเกี่ยวข้องกับบริษัท รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลลับของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองและผู้มีอำนาจทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น การไปใช้สิทธิเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย หรือการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์หรือทำความเสียหายแก่บริษัท เป็นต้น
7. ไม่กระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริต
8. การบริจาคเพื่อช่วยเหลือ และการกุศลหรือสาธารณะ จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบด้วย
9. บริษัทเปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. ตัดค่าจ้าง
4. พักงาน
5. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
6. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

WEBSITE

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ ตลอดจนมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย
5. เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการผ่านช่องทางตามที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนของบริษัท
6. เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น การซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัท การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล การแสดงความคิดเห็นและการได้ซักถามกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนการเสนออวาระการประชุมและเสนอชื่อกรรมการล่วงหน้า

นอกเหนือจากสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ข้างต้น บริษัทยังมีนโยบายที่จะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ได้แก่

- ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกันในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมและในการรับเงินปันผลตามที่บริษัทได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการ (ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้เป็นรายบุคคล) ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น บริษัทจะไม่กีดกันหรือสร้างอุปสรรคในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างเสรี
- บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกวาระ โดยได้นำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- บริษัทเชิญผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีและชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า โดยได้เผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการส่งคำถามล่วงหน้าดังกล่าวผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท
- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่อธิบายวิธีปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนน (กฎเกณฑ์ต่างๆ และขั้นตอนการออกเสียงลงมติโดยการใช้บัตรลงคะแนนเสียง รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนน) นอกจากนั้น บริษัทได้จัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ รวมถึงข้อซักถามต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและคำตอบโดยสรุปได้ถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุมโดยครอบคลุมสาระสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน
- นอกเหนือจากผู้สอบบัญชีที่จะได้เข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีแล้ว ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และกรรมการทุกท่าน จะใช้ความพยายามเท่าที่สามารถจะทำได้ในการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อทำการชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

- ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทกำหนดวาระการประชุมไว้อย่างชัดเจนและจะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม และไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ บริษัทไม่จำกัดสิทธิตามกฎหมายของผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดสามารถขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมได้
- บริษัทเผยแพร่ผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นภายในวันทำการถัดไปหลังวันประชุมผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท

ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายย่อย รายใหญ่ หรือนักลงทุนสถาบัน โดยดำเนินการทุกอย่างสอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นสามัญที่ตนถืออยู่หรือหนึ่งหุ้นสามัญต่อหนึ่งเสียง ทั้งนี้ หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญแต่เพียงประเภทเดียว
- บริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งจัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม โดยบริษัทมิได้กำหนดเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์อื่นที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทได้จัดส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นหนึ่งในแบบหนังสือมอบฉันทะตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และเป็นแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางลงคะแนนเสียงได้ อีกทั้งยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถที่จะมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระของบริษัทเพื่อเป็นตัวแทนร่วมลงคะแนนเสียงในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง
- บริษัทจัดให้มีบริการปิดอาคารแอสตัมปีในหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมโดยไม่คิดค่าบริการ เพื่อลดภาระการจัดหาอาคารแอสตัมปีของผู้ถือหุ้น
- กรรมการหรือผู้บริหารบริษัทท่านใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาการเข้าทำรายการระหว่างบริษัทกับผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จะไม่เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจดังกล่าว นอกจากนั้น บริษัทได้เปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการเข้าทำรายการให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนทำรายการในกรณีต้องขออนุมัติการทำรายการจากผู้ถือหุ้น รวมทั้ง ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนโดยเคร่งครัด
- กรรมการและพนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทและการไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพรรคพวกโดยอาศัยข้อมูลความลับของบริษัท

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและสารสนเทศอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลที่จะเปิดเผยต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก มีความเท่าเทียม และน่าเชื่อถือ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
- การเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญและจะเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยโดยทันทีตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัทอาจพิจารณาชะลอการเผยแพร่ข้อมูลไว้จนกว่าระยะเวลาที่เหมาะสมหากเป็นกรณีที่บริษัทมีข้อกำหนดทางธุรกิจ หรือการเผยแพร่ข้อมูลนั้นในทันที จะส่งผลต่อการดำเนินการของบริษัทหรือการได้เปรียบเชิงธุรกิจ
- บริษัทจัดให้มีเว็บไซต์ (www.bizalignment.com) เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุนและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ โดยบริษัทจะให้ความสำคัญอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งานและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การบรรจุข้อมูลบนเว็บไซต์อาจมีรูปแบบหรือลักษณะแตกต่างจากข้อมูลที่ได้เผยแพร่ไปแล้ว เนื่องจากข้อจำกัดของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตาม ใจความหลักจะไม่มี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
- การเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนของบริษัทนั้นสอดคล้องกับคู่มือการรายงานความยั่งยืนสำหรับบริษัทจดทะเบียน (SET Sustainability Reporting Guide) โดยกำกับดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ซึ่งทำหน้าที่สื่อสารและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์
 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน
 2. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้องเพียงพอและทันเวลา
 3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมโดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
 4. รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
 5. ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น

- ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ +66 2636 6828-9

อีเมล ir@bizalignment.com

หรือทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ตามที่อยู่ของบริษัท

WEBSITE

บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทคำนึงถึงบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม โดยมีการดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ของบริษัทได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม บริษัทเชื่อว่าการให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทจะสามารถทำให้บริษัทมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนได้ ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้แก่ ผู้ป่วย พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ผู้ป่วย

บริษัทให้ความสำคัญกับผู้ป่วยเป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นผู้ที่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทจัดจำหน่ายโดยตรง บริษัทประสงค์ให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาจากเครื่องมือที่มีคุณภาพ ตลอดจนสามารถเข้าถึงการรักษาได้อย่างรวดเร็วและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสุขภาพของผู้ป่วย

• แนวปฏิบัติ

1. จัดหาและจำหน่ายเครื่องมือทางการแพทย์ที่มีคุณภาพและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. พัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการแพทย์และมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง

พนักงาน

บริษัทเชื่อว่าพนักงานคือทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บริษัทจึงได้ดำเนินการให้มั่นใจว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน พนักงานทั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งพรรคแบ่งพวก รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงาน

• แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานทั้งหมดอย่างยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
2. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้มีผลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
3. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของธุรกิจ มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะความสามารถผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และเสริมสร้างโอกาสที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

5. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย
6. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการจัดให้มีกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ
7. เปิดให้แจ้งเรื่องร้องเรียนเมื่อได้รับความไม่เป็นธรรมผ่านช่องทางตามที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

- **การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน**

บริษัทมีการทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนกำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นธรรม เพื่อดึงดูด จูงใจ ตอบแทน และรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานโดยรวมของบริษัทอยู่ในอัตราที่สามารถแข่งขันได้เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งบริษัทได้นำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicators: KPIs) มาใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคล และการพิจารณาค่าตอบแทนพนักงาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงานและผลักดันให้ผลประกอบการของบริษัทบรรลุเป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาว

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย และสะดวกสบาย เพื่อการทำงานอย่างเต็มศักยภาพและขีดความสามารถ

- **การพัฒนาบุคลากร**

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

- **การสื่อสารภายในองค์กร**

บริษัทให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในบริษัททั้งในระดับการสื่อสารระหว่างฝ่ายผู้บริหารระดับสูงกับพนักงาน และการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการสื่อสารภายในกลุ่มพนักงาน โดยส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารภายในบริษัทประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและก่อให้เกิดความสามัคคีในการพัฒนาบริษัทเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จพร้อมด้วยภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทต่อไป

- **การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน**

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกายจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา สีดผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา สีดผิว การศึกษา สถานะทางสังคม
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
3. ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน
4. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า โดยไม่เลือกปฏิบัติ

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียเสนอความเห็น หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

- **สุขภาพและความปลอดภัย**

บริษัทได้กำหนดนโยบายที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการ พัฒนา และให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน รวมทั้งมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพ และความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

2. รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติจากอุปกรณ์และสถานที่ในบริเวณที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ควรกำหนด ประชาสัมพันธ์หรือประกาศแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงควรสอดส่อง ดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
4. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดทำ ฝึกซ้อม และปรับปรุงแผนฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัท พนักงาน คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องอื่น
5. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างยั่งยืน

ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทได้มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และแข็งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทั้งหมดในการที่จะรักษาและเสริมสร้างมูลค่าระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท และ/หรือ การตัดสินใจของผู้ถือหุ้นจะต้องได้รับการเปิดเผยโดยครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม

• แนวปฏิบัติ

1. ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกันในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุม และในการรับเงินปันผลตามที่บริษัทได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัท
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่างๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการ (ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้เป็นรายบุคคล) ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
3. บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
4. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีและชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า
5. รายงานสารสนเทศสำคัญที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชีและสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท

6. ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ มีเหตุผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ
7. เผยแพร่หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบและศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม

ลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า มุ่งเน้นการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีคุณภาพ มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็วและตรงต่อเวลา โดยมุ่งหวังให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด

• แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการจำหน่ายสินค้าและบริการด้วยผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. เอาใจใส่ ดูแล ติดตามลูกค้าอย่างใกล้ชิด และให้ความช่วยเหลืออย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้ำ รักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมทั้งไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ ททรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตจากลูกค้าทั้งทางตรง และทางอ้อม
4. ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
5. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัท รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขคำร้องเรียนของลูกค้าอย่างเป็นธรรม

• ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้าและผู้ป่วยจึงได้ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการจำหน่ายสินค้าและบริการด้วยผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนมุ่งมั่นให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยในทุกขั้นตอน ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าและผู้ป่วย การบริการหลังการขาย รวมทั้งติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้า อย่างไรก็ตาม บริษัทมีข้อจำกัดในการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย เนื่องจากกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 ฯลฯ

แนวปฏิบัติ

1. ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทที่ถูกต้องและเพียงพอ
2. กำหนดช่องทางเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท ยูทูบ (Youtube) เฟซบุ๊ก (Facebook) ฯลฯ ซึ่งรวมถึงช่องทางการร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้าทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับและจัดการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ลูกค้า

การซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้าจะเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า โดยจะปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด บริษัทมีการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ กับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน อีกทั้งเป็นการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับลูกค้า

• แนวปฏิบัติ

1. รักษาความลับ หรือข้อมูลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอยู่นอกเหนือจากข้อตกลงทางการค้า
4. หลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับลูกค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
5. ไม่ทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

• การจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีกระบวนการและหลักเกณฑ์การคัดเลือกและคัดกรองลูกค้าที่ไม่เลือกปฏิบัติ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนถึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงสนับสนุนลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ชื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

กระบวนการจัดซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทที่มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน การให้บริการ ความรวดเร็ว โดยเน้นความสำคัญทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทกำหนดอำนาจของผู้อนุมัติเป็นระดับขั้นตามลักษณะและมูลค่าสินค้าหรือบริการตามที่ได้รับ การอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีกรอบการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ให้จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นลำดับแรก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่สามารถจัดหาผลิตภัณฑ์เช่นนั้นในท้องตลาดได้ทันทีและจะเกิดผลเสียให้กับบริษัท ในกรณีนี้ให้เลือกจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดภายใต้งบประมาณที่มี
2. คัดเลือกคู่ค้าที่มีบุคลากร อุปกรณ์สินค้า การบริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ ตลอดจนมีผลงานที่น่าพอใจทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การส่งมอบตามกำหนดเวลา การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ในการทำธุรกรรมตามที่ตกลงร่วมกัน
3. หลีกเลี่ยงการเข้าเป็นคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องจากการกระทำทุจริต หรือประวัติการละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของทางราชการและเอกชน
4. ส่งเสริมให้คู่ค้าปฏิบัติตามกรอบการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมความรับผิดชอบร่วมกันต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่

บริษัทให้ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหน้าที่ ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทจะแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุน และการผิदनชำระหนี้ร่วมกัน

• แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการรับประกันและการบริหารเงินทุน
3. เปิดเผยฐานะการเงินอย่างถูกต้องตรงตามกำหนด

4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือเกิดกรณีการผิดนัดชำระหนี้ ให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

คู่แข่ง

บริษัทประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นด้วยการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งชั้น นอกจากนี้ บริษัทจะไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งชั้นด้วยวิธีฉ้อฉล รวมทั้งไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่งชั้นทางการค้าจากการกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ของบริษัท

• แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาด หรือลดการแข่งขันในตลาด
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3. ไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่งโดยปราศจากซึ่งมูลแห่งความจริง
4. ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งของบริษัท
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อคู่แข่งอย่างเคร่งครัด

สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของกิจการ ด้วยคำนึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่ากิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน

• แนวปฏิบัติ

1. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ และสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ ได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจในโรคมะเร็ง การส่งเสริมกำลังใจผู้ป่วยโรคมะเร็ง เป็นต้น
2. ส่งเสริมการพัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร
- ส่งเสริมการให้ความรู้ในเรื่องการดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

นวัตกรรม

ตามที่บริษัทประกอบธุรกิจเป็นผู้นำเข้า จัดจำหน่ายและติดตั้งชุดเครื่องมือทางการแพทย์สำหรับรักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยวิธีรังสีรักษา (Radiotherapy) อาจไม่สามารถสร้างเสริมนวัตกรรมที่เป็นผลิตภัณฑ์ได้โดยตรง อย่างไรก็ตาม บริษัทมุ่งสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมเพื่อการสร้างประโยชน์แก่ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

- ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิผล ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงที่จะทำให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบเพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งบริษัทได้ใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอกในการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางปฏิบัติของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

- การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงาน
- ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- การติดตามผล

เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร อีกทั้งได้มีการกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายบริหารความเสี่ยง

1. การบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทั่วทั้งบริษัท เพื่อช่วยให้การประกอบธุรกิจเป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับกลยุทธ์
2. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างการเข้าใจและการให้ความสำคัญกับการระบุและควบคุมความเสี่ยงแก่ทุกหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้แนวทางการบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติของบริษัท

- กำหนดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการเผยแพร่นโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยงผ่านช่องทางการสื่อสารภายในเพื่อให้พนักงานของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- ทบทวนนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมิน ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- ประเมินความเสี่ยงและกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
- มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง หรือแต่งตั้งและกำหนดบทบาทที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์
- รายงานผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง
- ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวโน้มซึ่งมีผลกระทบต่อบริษัท
- จัดทำแผนงานเพื่อป้องกัน และ/หรือลดความเสี่ยง
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- จัดวางระบบบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการโดยเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำประสบการณ์ที่มีมาพัฒนาและกำหนดแนวนโยบายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการของบริษัทมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของกิจการและผู้ถือหุ้นโดยรวม

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมายองค์กรให้เป็นไปเพื่อความยั่งยืน สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณากำหนดและทบทวนกลยุทธ์ และเป้าหมายองค์กรสำหรับในระยะ 3 ปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรร่วมกับผู้บริหารระดับสูง พิจารณางบประมาณประจำปีและจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหารนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและถ่ายทอดแผนงานไปยังพนักงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในแต่ละไตรมาส

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด โดยไม่มีการกีดกันทางเพศหรือความแตกต่างอื่นใด
- คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด โดยคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติ नियามกรรมการอิสระของบริษัทให้หมายถึงบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งปัจจุบันหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้ดังนี้
 - (ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
 - (ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
 - (ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

- (ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการอิสระ
- (ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการอิสระ
- (ช) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (ซ) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (ฌ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามวรรคหนึ่ง (ก) ถึง (ฌ) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อย

ลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

- คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรตามตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญของกรรมการ (Board Skill Matrix) เช่น ด้านการแพทย์ ด้านวิศวกรรมศาสตร์ ด้านบัญชีการเงิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารธุรกิจ บริหารองค์กร การกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น โดยมีกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทอย่างน้อย 2 ท่าน และด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 ท่าน
- ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท โดยประธานกรรมการบริษัทเป็นกรรมการอิสระและไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อีกทั้งไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือทางธุรกิจระหว่างกัน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด หมายความว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับของบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมถึงไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
2. มีความรู้ ความสามารถ ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์กว้างไกล
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงคุณสมบัติอื่นใดที่อาจมีกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ
4. มีเวลาและความอิสระเพียงพอที่จะสามารถอุทิศตนให้อย่างเต็มที่ในการทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท

ความหลากหลายของกรรมการ (Board Diversity)

การสรรหากรรมการจะคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ทักษะและความรู้ โดยไม่ได้จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือความแตกต่างอื่นใด

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
 - 2.1. เข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดีซึ่งครอบคลุมถึง

- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.2. ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการจะกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
 - ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
 - เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
 - สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง
- 2.3. เข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
- 3.1. กำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
- 3.2. กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมตลอดสมัย
4. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล
- 4.1. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงศ์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- 4.2. เลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
- 4.3. กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
- 4.4. พิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาวงศ์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 4.5. กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 4.6. กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
- 4.7. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

- 4.8. กำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 4.9. ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการ บริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
5. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคคล
 - 5.1. ดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
 - 5.2. กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหารระดับสูง
 - 5.3. เข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
 - 5.4. ติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
6. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
 - 6.1. ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - 6.2. ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ
 - 6.3. ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
 - 6.4. จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ
7. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - 7.1. กำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 7.2. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 7.3. ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
 - 7.4. ดูแลให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
8. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
 - 8.1. ดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.2. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
 - 8.3. ดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกอื่นที่สามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มที่จะประสบปัญหา ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 8.4. ดูแลให้มีการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
 - 8.5. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
 - 8.6. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล
9. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
- 9.1. ดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
 - 9.2. ดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
 - 9.3. ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท
- แผนงานและงบประมาณประจำปี
- การลงทุน ดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำสัญญาที่สำคัญของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม
- นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- การแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย
- การกำหนดรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท
- การแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนบริษัทในกลุ่มของบริษัท รวมถึงกำหนดแนวทางการกำกับดูแลบริษัทดังกล่าว

เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

- การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี
- การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

บทบาทและหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร

2. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
5. จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการมีดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
7. สื่อสารข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (1 ครั้ง ทุก 3 เดือน) โดยจัดทำตารางการประชุมเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เลขานุการบริษัทจะแจ้งตารางการประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีก่อนการประชุมในปีถัดไป สำหรับการประชุมพิเศษจะจัดขึ้นตามความจำเป็น
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ในรูปแบบเอกสาร และ/หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังกรรมการทุกคนไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท อาจแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็
- องค์ประชุมของคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องงดออกเสียง และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- กรรมการแต่ละท่านควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี
- กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระได้มีการประชุมระหว่างกันเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจและประเด็นเสนอแนะที่ควรนำไปพัฒนาการดำเนินการของ

บริษัท ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะได้รับการถ่ายทอดข้อสรุปและผลการประชุมจากประธานกรรมการบริษัทเพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาบริษัทต่อไป

วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

การสรรหากรรมการ

บริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท โดยได้ให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจน สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอในการทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และจัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งบริษัทอาจใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในการสรรหากรรมการ

กระบวนการสรรหากรรมการ

กรณีที่กรรมการบริษัทว่างลง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการตามตารางความรู้ความชำนาญของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix) เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นของกรรมการที่ต้องการสรรหา ซึ่งรวมถึง

- การไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายและเกณฑ์ที่ทางการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- การไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- คุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
- การอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

ตลอดจนความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด และเพศ เป็นต้น คุณสมบัติตามที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อเสนอชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามข้อบังคับของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ล่วงหน้า โดยแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการพิจารณา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ

1. ให้บริษัทมีคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้า (5) คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัทตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้นต่อหนึ่ง (1) เสียง
 - 2.2 ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 2.1 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - 2.3 บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

วิธีการถอดถอนกรรมการ

1. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

2. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 2.1 ตาย
 - 2.2 ลาออก

- 2.3 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - 2.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - 2.5 ศาลมีคำสั่งให้ออก
3. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้น ซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองโดยรวมเป็นประจำทุกปีในรูปแบบการประเมินแบบทั้งรายคณะและรายบุคคล โดยใช้แนวทางการประเมินตนเองของคณะกรรมการจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของกรรมการ

- หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะ แบ่งเป็น 6 หัวข้อได้แก่
 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
 3. การประชุมคณะกรรมการ
 4. การทำหน้าที่ของกรรมการ
 5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร
- หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล แบ่งเป็น 3 หัวข้อได้แก่
 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
 3. การประชุมคณะกรรมการ
- การทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทจะส่งแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งรายคณะและรายบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้กรรมการบริษัททุกท่านเพื่อทำการประเมิน เมื่อกรรมการแต่ละท่านได้ตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว เลขานุการบริษัทจะรวบรวมคะแนนและสรุปผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จากนั้นจะร่วมกันพิจารณาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

คำตอบแทนกรรมการ

คำตอบแทนสำหรับกรรมการของบริษัทจะพิจารณาให้เหมาะสมกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาท และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่บริษัทคาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในอุตสาหกรรมเดียวกัน ทั้งนี้ คำตอบแทนกรรมการจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบริษัทจะจ่ายคำตอบแทนกรรมการบริษัทในลักษณะที่เป็นตัวเงินตามที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีการจ่ายสิทธิประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากคำตอบแทนดังกล่าว

ทั้งนี้ คำตอบแทนกรรมการที่เป็นผู้บริหารจะต่ำกว่าคำตอบแทนกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร เนื่องจากกรรมการที่เป็นผู้บริหารจะได้รับเงินเดือนประจำ รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ ซึ่งครอบคลุมหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทไปดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่กรรมการบริษัทไปดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท

การพัฒนากรรมการ

- เมื่อบุคคลใดได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการบริษัท บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่เพื่อให้กรรมการเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท
- ส่งเสริมให้กรรมการได้มีการเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความรู้ โดยอำนวยความสะดวกให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดอบรมภายในและจากสถาบันภายนอกอื่น ๆ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ดูแลให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปอย่างราบรื่นและโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารและส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
 3. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว โดยการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้นให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลงข้อความ
 - 3.1 การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 3.2 งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทหรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือ มาตรา 199 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - 3.3 ความเห็นของบริษัทเมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
 - 3.4 การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
 4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดต่อไป
 5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 6. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย
 - 6.1 การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - 6.2 การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - 6.3 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย 2 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตร และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบของบริษัทจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบและมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน หรือการตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งต้องมีกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ

การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (3 เดือนต่อครั้ง) สำหรับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำตารางการประชุมเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เลขานุการบริษัทจะแจ้งตารางการประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีก่อนการประชุมในปีถัดไป สำหรับการประชุมพิเศษจะจัดขึ้นตามความจำเป็น
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการชุดย่อย กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ในรูปแบบเอกสารและ/หรือ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังกรรมการทุกคนในคณะกรรมการชุดย่อยนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท อาจแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ก็ได้
3. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยต้องมีกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
4. ประธานคณะกรรมการหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการที่มาประชุมคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อยให้อื้อเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจัดให้คณะกรรมการชุดย่อยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลการประเมินงานตนเองต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองโดยรวมเป็นประจำทุกปีในรูปแบบการประเมินแบบทั้งรายคณะและรายบุคคล โดยใช้แนวทางการประเมินตนเองของคณะกรรมการจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของกรรมการ

- หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย แบ่งเป็น 6 หัวข้อได้แก่
 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
 3. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
 4. การทำหน้าที่ของกรรมการชุดย่อย
 5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 6. การพัฒนาตนเองของกรรมการชุดย่อยและการพัฒนาผู้บริหาร
- การทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทส่งแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองแบบรายคณะที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกท่านเพื่อทำการประเมิน เมื่อกรรมการแต่ละท่านได้ตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว เลขานุการบริษัทจะรวบรวมคะแนนและสรุปผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อยนั้น ๆ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

ผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ควบคุมการดำเนินงานกิจการ วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่าง ๆ
3. เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสม ของพนักงานระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
7. อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบวาระต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง

หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการบริษัทและรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในครั้งถัดไป ทั้งนี้ การเป็นกรรมการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน และห้ามมิให้ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่มีสภาพอย่างเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น

คำตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

ในการกำหนดคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารนั้น มีเจตจำนงเพื่อกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลักดันให้บรรลุเป้าหมายประจำปีและระยะยาวของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในอุตสาหกรรมเดียวกัน ซึ่งจะพิจารณาจากด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความสำเร็จของแผนงานและการปฏิบัติตามกลยุทธ์
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
- ภาวะการเป็นผู้นำและวิสัยทัศน์
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ บุคลากรภายในองค์กร และบุคคลภายนอก เป็นต้น

คำตอบแทนผู้บริหารประกอบไปด้วย เงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แผนประกันสุขภาพ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษา ค่านายหน้า และอื่นๆ ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในตลาดแรงงานและตามที่กฎหมายกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งหลักเกณฑ์ในการประเมินดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

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

ทั้งนี้ คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแปรผันกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยคำตอบแทนดังกล่าวจะรวมอยู่ในงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริหาร

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารของบริษัท และ/หรือพนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลที่มีความเหมาะสม ตามจำนวนที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท
5. พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุนตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
6. พิจารณาการทำสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
7. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
8. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
9. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่หรือการเลิกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
10. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
11. ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

12. การดำเนินการที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารที่เป็นสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

WEBSITE

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและจัดให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัท จึงได้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

- การแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้น จะต้องได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการกำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท
- ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ รวมถึงการทำรายการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการสำคัญอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและทันเวลาที่
- การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย การรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทไปใช้หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

- กรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท และแจ้งต่อเลขานุการบริษัท (ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการบริษัทให้ทราบในการประชุมครั้งถัดไป
- ข้อมูลภายในที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์จะเป็นข้อมูลที่จำกัดอยู่เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งมีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเท่านั้น สำหรับการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะถูกเก็บไว้ที่ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี ข้อมูลที่เป็นความลับอื่นจะใช้เพื่อการบริการหรือกับบุคคลในระดับผู้จัดการขึ้นไปเท่านั้น
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทในระหว่างที่ครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในระหว่าง “ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”)
- ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและ 24 ชั่วโมงหลังจากวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้งผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัท เลขานุการบริษัทจะแจ้งเดือนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องให้ทราบเป็นการภายในทุกรายไตรมาสถึงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ก่อนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท ซึ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายมีโทษทางวินัยตามระเบียบการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยังคงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (“Insider Trading”) ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ตลอดเวลา มิใช่แต่เพียงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น สาระสำคัญของกฎหมายนี้คือเมื่อใดก็ตามหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในนั้นในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทที่ตนถือครองอยู่ หรือให้ข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลอื่นใด การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (“Insider Trading”) เป็นความผิดทางอาญา ทั้งนี้กฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (“Insider Trading”) ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559

- คณะกรรมการได้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยคณะกรรมการและผู้บริหารจะมีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส และมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

WEBSITE

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายงานการมีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลและจะจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงการป้องกันการใช้อำนาจในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

- คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
- เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เข้าใจง่าย
- กำหนดแนวปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้โอกาสในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพรรคพวก
- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องมีความสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ พิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก มีความโปร่งใส โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการเปิดเผยข้อมูลให้นักลงทุนทราบอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- การทำรายการที่มีความเกี่ยวข้องกันและมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการได้จัดให้มีข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ
- กำหนดให้การเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญต้องแสดงรายละเอียด บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายราคาและมูลค่ารายการ เหตุผล ความจำเป็น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลรายการระหว่างกันปรากฏในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้งหรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอ และมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม กล่าวคือ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) และบุคคลที่มีความ

เกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต้องจัดทำและนำส่งแบบรายงานการมีส่วนได้เสีย
เพื่อรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง) ของ
กรรมการและผู้บริหาร ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยแก่เลขานุการบริษัท
(บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท) ซึ่งเป็นผู้จัดเก็บและสรุปรายงานการมีส่วนได้เสียที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ที่
ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ถือเป็นติดตามให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

WEBSITE

แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

บริษัท บิสซิเนสโลอ์เมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการให้มีความยั่งยืน คณะกรรมการบริษัท จึงได้จัดทำนโยบายแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้องค์กรมีการประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่ามีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Quality) และความสามารถ (Competency) อยู่มากน้อยเพียงใด
- เพื่อให้องค์กรสามารถวางแผนกลยุทธ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เติบโตได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อสามารถวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้ล่วงหน้าในเชิงรุก โดยวางแผนการสรรหาและพัฒนาจากบุคลากรในองค์กรที่มีศักยภาพในตำแหน่งงานระดับหัวหน้าขึ้นไปหรือบุคคลภายนอก
- สร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของผู้มีศักยภาพ (Talent/Successor) จัดเตรียมและพัฒนาผู้มีศักยภาพ ให้พร้อมทดแทนตำแหน่งงาน ให้เกิดการส่งต่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น (High Performance) และต้องการความก้าวหน้า
- เพื่อคัดเลือกมาจัดเตรียมและพัฒนาบุคลากรสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงอื่น

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทให้มาจากการเสนอชื่อของคณะกรรมการบริหาร โดยสามารถพิจารณาคัดเลือกจาก

- บุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารในขณะทำการคัดเลือก หรือ
- สรรหาจากบุคคลที่เหมาะสมโดยผ่านการพิจารณาลักษณะเบื้องต้นและนำเสนอไปยังคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามคุณสมบัติที่ปรากฏในแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

- กำหนดวิธีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งในองค์กร
- กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ประเมินและคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถและศักยภาพสูง (talent) หรือผู้ส่งเสริมประสบการณ์เพื่อพัฒนาเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (successor)

4. สร้างแผนพัฒนาความเป็นผู้นำสำหรับบุคคลที่ได้รับคาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง
5. ผู้สืบทอดเข้ารับตำแหน่งและประเมินประสิทธิผลและความสำเร็จของแผนงานทั้งหมดอย่างต่อเนื่อง

- **คุณสมบัติที่เหมาะสม**

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
3. มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ผู้บริหารสายงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
4. มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
5. มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์และการจัดการองค์กร
6. มีการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่สุขุม รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร
7. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และธุรกิจของบริษัท
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมที่ดี ความเป็นกลาง และความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถอุทิศตนให้ได้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. คณะกรรมการบริหารร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์วางแผนดำเนินการสรรหาผู้สมัครหรือบุคลากรเพื่อสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารล่วงหน้า ไม่ต่ำกว่า 3-5 ปี
2. จัดเตรียมและพัฒนาตัวบุคคลด้วยการสั่งสมประสบการณ์ CDP (Career Development Plan) และ Career Coaching เมื่อถึงเวลาที่ต้องการจึงทำการคัดเลือกขั้นสุดท้าย
3. คณะกรรมการบริหารพิจารณาคัดเลือก และ/หรือ สัมภาษณ์คุณสมบัติเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนพิจารณาให้ความเห็น
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมกับคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดูแลการอบรม ปฐมนิเทศ และพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้มีความพร้อมในการบริหารองค์กร
6. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นเวลา 3 ปี
7. เมื่อได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
8. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทบทวนรายละเอียดการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กรณีไม่เป็นตามคาดหวังให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการคัดเลือกและวางแผนการสืบทอดตำแหน่งใหม่ หรือ
2. พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน (ถ้ามี) หรือ
3. สรรหา และคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

ผู้บริหาร

ตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและรายงานการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาคัดเลือกจากบุคลากรภายในบริษัทหรือจากบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม

• ขั้นตอนการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

1. วิเคราะห์สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัทในด้านกลยุทธ์ นโยบาย แผนการลงทุน และแผนงานขยายตัว
2. กำหนดวิธีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งในองค์กร
3. กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้สืบทอดตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level)
4. ประเมินและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
5. สร้างแผนพัฒนาฝึกอบรมพนักงานสำหรับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่ได้รับคาดว่าจะได้รับการคัดเลือกอย่างต่อเนื่อง

- **คุณสมบัติที่เหมาะสม**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level) แต่ละตำแหน่ง เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละสายงาน

- **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมกับผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์วางแผนดำเนินการสรรหาผู้สมัครหรือบุคลากรของบริษัทสำหรับตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level) ล่วงหน้า ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
2. พัฒนาตัวบุคคลที่ได้รับคาดว่าจะได้รับการคัดเลือกด้วยการส่งมอบประสบการณ์และแผนพัฒนาฝึกอบรมพนักงานโดยใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 ปี
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคคลที่ได้รับคาดว่าจะได้รับการคัดเลือก
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาของผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level)
5. เมื่อผู้สืบทอดจะเข้ารับตำแหน่งให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level)

กรณีไม่เป็นตามคาดหวังให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการคัดเลือกและวางแผนการสืบทอดตำแหน่งใหม่ หรือ
2. พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน (ถ้ามี) หรือ
3. สรรหาและคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

บริษัท บิสซิเนสโกลด์เม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายและมีความมุ่งมั่นที่จะรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนอันเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่สงสัยว่ามีความไม่โปร่งใสให้บริษัททราบผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้

บริษัทให้คำยืนยันว่าจะพิจารณาดำเนินการต่อความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน ด้วยความโปร่งใส สุจริต และยุติธรรม รวมทั้งจะเก็บรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

➤ คำนิยาม

- บริษัท หมายถึง บริษัท บิสซิเนสโกลด์เม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- การประพฤติผิด หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ
 1. การทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้
 - 1.1 การยกยอกทรัพย์สิน หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินที่เป็นของผู้อื่น หรือเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
 - 1.2 คอร์รัปชัน หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่กระทำการใดอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท
 - 1.3 การทุจริตในการรายงานข้อมูล หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งซึ่งได้ทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ เช่น การตกแต่งตัวเลขในงบการเงิน
 2. การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของบริษัทนอกเหนือการประพฤติผิด (ตามข้อ 1)

- ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งมีผลกระทบหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงการที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อจรรยาบรรณ นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

➢ ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนที่พบเห็น ได้รับผลกระทบ หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทในเรื่องการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อจรรยาบรรณ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ เมื่อบริษัทได้รับแจ้ง จะดำเนินการไปยังช่องทางหรือหน่วยงานที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมและจะแจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทจะไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ากรณี ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- กรณีเป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อหรือที่อยู่ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา
- เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริต หรือประพฤติดุสิตที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้

➢ บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริตไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติดุสิต สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ทันที โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติดุสิตของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

ทั้งนี้ กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือไม่มีมูลความจริง บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของบริษัท และ/หรือผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2. ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

➤ บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนรวมถึงจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ติดตามเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของบริษัทที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่ามีการประพฤติผิด

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่าบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

- ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด

ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียน กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

- ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษของบริษัท ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและมีบทลงโทษใด ๆ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หากการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและมีบทลงโทษเป็นพนักงานระดับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนใด ๆ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัทเป็นผู้แต่งตั้ง

➤ ขั้นตอนการร้องเรียน

การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือและมีรายละเอียดการร้องเรียนดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
2. ชื่อและนามสกุลของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงที่อยู่ (ถ้ามี)
3. วัน เดือน ปี ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน
4. วัน เดือน ปี เหตุการณ์ และสถานที่ที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายประพฤติผิด
5. ข้อเท็จจริงและการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องที่ร้องเรียน
6. เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
7. แจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมายังช่องทางที่บริษัทจัดเตรียมไว้

➤ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ไปรษณีย์
กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (แจ้งเรื่องร้องเรียน)
บมจ. บิสซิเนสอะไลน์เมนท์ 92/45 อาคารสารธานี 2 ชั้น 16 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
biz-cg@bizalignment.com

➤ การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใด กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีการข่มขู่ หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายหรือ

ตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

➤ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

1. เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดหรือการทุจริต
ส่งให้ผู้บริหารสูงสุดด้านทรัพยากรมนุษย์หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน
 - 1.2. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบบริษัท
ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน
2. เรื่องที่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน หรือเกี่ยวพันกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ให้นำเสนอกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
2. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วและผลส่งลงโทษให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
3. คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วและผลส่งลงโทษภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบและอนุมัติระยะเวลาการตรวจสอบเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร)

การรายงาน

1. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือบุคคลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
3. กรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหลักฐานในเบื้องต้นและพบว่าเรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือฐานะการเงินของกลุ่มบริษัท ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบหรือที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทโดยทันที

➤ บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนก่อกองกั้น ข่มขู่ ไล่ทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนด้วยวิธีการอันมิชอบ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

การป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจยึดมั่นตามจรรยาบรรณ จริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

เนื่องจากบริษัทเป็นผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์นำเข้าจากต่างประเทศ โดยเน้นการนำเข้าจากประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นหลัก ซึ่งประเทศสหรัฐอเมริกามีกฎหมายต่อต้านการทุจริตข้ามชาติ (U.S Foreign Corrupt Practices Act) โดยกฎหมายการต่อต้านทุจริตข้ามชาตินี้ เป็นการเอาผิดกับบริษัทสัญชาติสหรัฐอเมริกาที่ทำการติดต่อซื้อขายกับบริษัทต่างชาติที่มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ (กระทรวงยุติธรรมของสหรัฐอเมริกา (Department of Justice) ได้นิยาม “บริษัทที่มีสัญชาติสหรัฐอเมริกา” ให้รวมความถึง “กรรมการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย และผู้ถือหุ้น ผู้ทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทที่มีสัญชาติสหรัฐอเมริกา”) ดังนั้นบริษัทจึงตระหนักถึงการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างมาก เพื่อดำรงความสัมพันธ์ที่ดีต่อคู่ค้าของบริษัท และสร้างความมั่นคงทางธุรกิจของบริษัทในระยะยาว โดยบริษัทจะไม่ดำเนินการติดสินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐโดยเด็ดขาด

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

➤ คำนิยาม

- บริษัท หมายถึง บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน)
- บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน)
- การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองและผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น
 3. การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของแล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
 4. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำให้ผู้อื่นหลอกลวง หรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

- การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการเร่งรัด หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
- ทรัพย์สิน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการหรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดทำงานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ในรูปของบัตรตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

➢ ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัทย่อยของบริษัทจะยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

➢ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท
 1. พิจารณานุมัตินโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน
 2. กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์
- ผู้บริหาร
 1. กำหนดกฎ ระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษทางวินัย
 2. จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ
 3. ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
 4. จัดให้มีช่องทาง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

6. ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

- ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance)

ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

- พนักงาน

ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

➢ **แนวทางการปฏิบัติ**

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการและไม่ยอมรับการกระทำการใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
2. ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคล หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ไม่บริจาคมoneyหรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้เงินสนับสนุนใด ๆ แก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน
4. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินของธุรกิจหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
5. บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่กำหนด
6. บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
7. บุคลากรต้องไม่ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา บุคคลที่รับผิดชอบ หรือผู้บริหารทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
8. ผู้ที่กระทำการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

9. บริษัทถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่ประสงค์ให้บุคลากรรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากพันธมิตรทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรม
10. บริษัทไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประพาศติมิชอบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต และ/หรือคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
11. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการหลังการขาย รวมค่านึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าที่ต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

➤ **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจในการออกคำสั่งหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

➤ **การเผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน**

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทได้รับทราบนโยบาย บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. เผยแพร่ นโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น
3. ทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

➤ **การฝึกอบรม**

จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับนโยบายป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

➤ การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ได้ที่

1. ไปรษณีย์

กรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (แจ้งเรื่องร้องเรียน)

บมจ. บิสซิเนสอะไลน์เมนท์ 92/45 อาคารสารธรณี 2 ชั้น 16 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

biz-cg@bizalignment.com

➤ บทลงโทษ

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ความยั่งยืนขององค์กร

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตาม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านความยั่งยืน ดังนี้

กลยุทธ์ความยั่งยืน

- กำหนดให้มีกลยุทธ์การพัฒนายั่งยืนขององค์กรที่ครอบคลุมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยง
- กำหนดให้มีการประเมินและตอบสนองประเด็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความยั่งยืนของบริษัทในมิติบริษัทภิบาลและเศรษฐกิจ มิติสังคม และมิติสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพิจารณาเป็นประเด็นสำคัญในการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงและความยั่งยืน

การกำกับดูแลกิจการ

- ยึดถือหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งนโยบาย ระเบียบ และประกาศของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น

เศรษฐกิจ

- แสวงหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการวัดผล การติดตาม และการประเมินความยั่งยืนของการดำเนินงาน
- ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและความเติบโตขององค์กรในระยะยาว ตลอดจนประโยชน์ร่วมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้พันธมิตร คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่ธุรกิจดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนายั่งยืน

ความปลอดภัย

ปลูกฝังวัฒนธรรมด้านความปลอดภัย การปกป้องดูแลสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคมแก่พนักงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการอบรมด้านความปลอดภัยที่เหมาะสมและเพียงพอ

สิทธิมนุษยชน

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน
- ดูแลและคุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานและทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิและความปลอดภัยของผู้อื่น รวมทั้งปกป้องสิทธิส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูลความลับ การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลส่วนบุคคล
- เคารพสิทธิ ให้เกียรติ และปฏิบัติต่อพนักงานและคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

สังคมและชุมชน

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพความสามารถของพนักงานด้วยการสนับสนุนการอบรมให้ความรู้และทรัพยากรที่จำเป็นต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย และสะดวกสบาย เพื่อการทำงานอย่างเต็มศักยภาพและขีดความสามารถ
- ตอบสนองต่อความต้องการและสร้างความพึงพอใจของลูกค้าทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของสินค้าและบริการตามสัญญาอย่างครบถ้วน
- เสริมสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ด้วยการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารืออย่างโปร่งใสและสร้างสรรค์ ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม และเคารพในความแตกต่าง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ พันธมิตรธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนา และ/หรือ ประยุกต์ใช้มาตรฐานและวิธีปฏิบัติด้านความยั่งยืนที่ดีของภาคส่วนต่างๆ

สิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการให้ความรู้แก่พนักงานของบริษัทเกี่ยวกับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมต่าง ๆ
- ส่งเสริมวัฒนธรรมในองค์กรให้พนักงานทุกคนตระหนักและมีส่วนร่วมในการคิดค้นและแสวงหาแนวทางวิธีการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตลอดจนการปล่อยของเสียและก๊าซเรือนกระจก เพื่อป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน และสังคมให้น้อยที่สุด
- มุ่งมั่นที่จะดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินโครงการหรือดำรงไว้ซึ่งกระบวนการ ซึ่งมีเป้าหมายที่จะลดปริมาณผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินกิจการของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูล

- เปิดเผยนโยบายการพัฒนองค์กรอย่างยั่งยืน ข้อมูลการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอ โปร่งใส และในเวลาที่เหมาะสม
- เปิดเผยนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบและถือปฏิบัติในการปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจกับบริษัท

การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยจัดให้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงและการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการปฏิบัติงานและการดำเนินธุรกิจ
- สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยการสื่อสารอย่างทั่วถึงและการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่มีนัยสำคัญต่อความยั่งยืนขององค์กร

การปฏิบัติตามนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริมและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านความยั่งยืนฉบับนี้ จนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่คำนึงถึงประโยชน์ที่สมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

การจัดสรรทรัพยากรและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบในทางลบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่าและลดความสูญเปล่าโดยไม่จำเป็น
- ดูแลให้มั่นใจว่ามีการทบทวนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกันดูแลและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหาย หรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- แนวปฏิบัติ
 1. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และเพื่อประโยชน์ของบริษัท
 2. ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น
 3. ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและได้กำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเฉพาะที่มีใบอนุญาตการใช้เท่านั้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

- แนวปฏิบัติ
 1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

2. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด ทำซ้ำ ดัดแปลง นำไปใช้ หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
3. เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน
4. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่องการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ โดยพิจารณาปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น บริษัทมีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจและได้กำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

• แนวปฏิบัติ

1. จัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีการกำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ความเร่งด่วน
2. ส่งเสริมให้พนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หลีกเลี่ยงการการใช้ระบบ ที่อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

นโยบายด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัตินโยบายและมาตรการด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความลับ (Confidentiality) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อบริหารจัดการ ควบคุม และป้องกันความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่สำคัญของบริษัท อีกทั้งพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาบังคับใช้ภายในบริษัท โดยครอบคลุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูลและระบบงาน เช่น การเข้ารหัสเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลการบริหารจัดการชื่อผู้ใช้ (username)

และรหัสผ่าน (password) การรับรองและการอนุมัติการเข้า/ออกจากระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (network) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมทั้งการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวมที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัท มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุม ป้องกัน บริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

- **แนวปฏิบัติ**

1. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
2. พนักงานต้องใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนสำหรับเข้าใช้งานระบบ
3. พนักงานต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและคำแนะนำการใช้งานอย่างปลอดภัย หากพบเห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเสียหาย สูญหาย ให้แจ้งต่อหน่วยงานที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันที

นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้อง สมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้น จึง กำหนดให้บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการ บันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

2. รายงานทางบัญชีและการเงิน

รายงานทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของรายการบัญชีและการเงินของบริษัทเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในขั้นตอนต่าง ๆ

การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และประกาศต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด
3. การปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทางและกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของบริษัทให้เข้มแข็ง
4. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทโดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัท
5. พนักงานของบริษัทที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน