



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
Eastern Commercial Leasing Public Company Limited

นโยบายกำกับดูแลกิจการและ จรรยาบรรณธุรกิจ

ประจำปี 2562 - 2563

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ	2
1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	3
2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	3
2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	3
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์	4
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	4
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	5
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	5
2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	5
2.7 นโยบายการการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	6
2.8 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม	6
2.9 นโยบายความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7
3. นโยบายด้านต่างๆ	7
3.1 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
3.2 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน	8
3.3 นโยบายเรื่องระบบการควบคุม ตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	9
3.4 นโยบายการรักษา และใช้ทรัพย์สินของบริษัท	9
3.5 นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
3.6 นโยบายในการให้ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	10
3.7 นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง	10
3.8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	11
3.9 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา	12
3.10 นโยบายการป้องกัน ปรามปรามการฟอกเงิน และการป้องกัน ปรามปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	12
3.11 นโยบายการจ่ายเงินปันผล	13
4. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	13
5. นโยบายกำกับดูแลกิจการ	15 -21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (Corporate Social Responsibility)	21 - 27
7. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน	27
8. นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	27 - 30
9. จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	30
9.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร	30
9.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน	31
10. นโยบายการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	32
10.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	33
10.2 การพิจารณาลงโทษ	34
10.3 นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล	34
10.4 การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน	34
10.5 การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ	34
11. นโยบายสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	35
12. นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น	35
กฎบัตร	37
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	38
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	45
กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา	50
กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน	57
กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	63
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง	65
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	66
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	68

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งหมายถึงการจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารงานภายในกิจการและการควบคุมที่ดี เสริมสร้างให้บริษัทมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีและเป็นธรรมแก่ผู้ถือหุ้น คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอันเป็นพื้นฐานของการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน

เพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติให้มีการจัดทำ “คู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” ที่ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ เพื่อสื่อสารชี้แจงให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบ เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในมาตรฐานของการปฏิบัติตนตามหน้าที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการให้ความเคารพต่อกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท

คู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้คำว่า “พนักงาน” หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาว่าจ้างพิเศษ

ผู้มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อ ประกอบด้วย บริษัท ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้สถาบันการเงิน หน่วยงานกำกับดูแล สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัท ขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ศึกษา ทำความเข้าใจ ในคู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562



(นายปรีชา วีระพงษ์)

ประธานกรรมการ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง เป็นคู่ค้าที่ยุติธรรม ให้บริการที่ดีเลิศ และสร้างคุณค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

พันธกิจ

- เพิ่มศักยภาพสูงสุดในการให้บริการ เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันด้วยความมุ่งมั่นจากพนักงานที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ตอบสนองความพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า และผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง ธุรกิจดำเนินการยาวนานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 30 ปี
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

คำขวัญ

- อยากได้รถ เราจัดให้
- Speed Car Speed money
- อีซีแอล ออโต้แคช (ECL Auto Cash)

1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจให้เช่าซื้อรถยนต์ และจำหน่ายรถยนต์ คณะกรรมการจะปฏิบัติและดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- 1.) ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือ ประชาชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 2.) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้า และบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.) ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน และการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอ และมีหลักฐาน สามารถอ้างอิงได้ ตรวจสอบได้
- 4.) ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติ วิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ตามกฎหมาย
- 5.) เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
- 6.) เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้า และบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 7.) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือ เงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน
- 8.) ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกดี ยึดมั่นในการเป็นพลเมืองดี
- 9.) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ รักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และสังคม

2. นโยบายปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ ภายใต้กรอบกฎหมาย และ กฎระเบียบของบริษัท
- 2.1.2 เคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม กันและเป็นธรรม
- 2.1.3 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กร แนวโน้มในอนาคตทั้งในแง่บวกและ แง่ลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.4 รายงานผลการดำเนินงาน ทั้งทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน รวมถึงสารสนเทศที่สำคัญ ให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

2.1.5 จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลที่ครบถ้วนทันเวลา ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.1.6 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยผ่านการพิจารณาลั่นกรองจากคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2.1.7 มุ่งบริหารบริษัทให้เจริญเติบโตมั่นคง สร้างผลตอบแทนที่ดีอย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น

2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

2.2.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือประชาชน และบริษัทอื่น

2.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้า หรือบริการ

2.2.3 รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

2.2.4 ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

2.2.5 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบ และช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.6 ไม่เรียกร้อง ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

2.3.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

2.3.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

2.3.4 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

2.3.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

2.4.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

2.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

2.4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

2.5.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎระเบียบของบริษัท กฎระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทอย่างเคร่งครัด

2.5.2 งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ

2.5.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ กฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

2.6.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยก เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สีผิว ความพิการ สถานะสถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

2.6.2 ให้ผลตอบแทน และโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินจากคุณภาพและผลสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรม

2.6.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

2.6.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขอนามัย เสริมสร้างสุขภาพที่ดี เพื่อป้องกันอันตราย มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน

- 2.6.5 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 2.6.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.6.7 จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพิ่มเติม เช่น การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการกัเยี่ยมเงิน สวัสดิการเงินช่วยเหลือ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงาน บิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เป็นต้น
- 2.6.8 ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการที่พนักงานจัดตั้งขึ้น
- 2.6.9 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถชี้แจง หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือเรื่องที่ไม่ไ้ไปในทางที่มีการกระทำผิด หรือขัดกับข้อบังคับของการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมาย

2.7 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.7.1 พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 2.7.2 พึ่งงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.7.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง
- 2.7.4 ผู้บังคับบัญชาพึ่งปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึ่งกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.7.5 พึ่งเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 2.7.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 2.7.7 พึ่งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2.8 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม

- 2.8.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 2.8.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน

2.8.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้

2.8.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.9 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.9.1 บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอาชีวอนามัย และความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้

2.9.2 บริษัทให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา งบประมาณ รวมทั้งการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2.9.3 บริษัทมุ่งมั่นให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.9.4 บริษัทพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้มีความรู้ และความตระหนัก ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.9.5 บริษัทส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสูงที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน

2.9.6 บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัทฯ ดังนั้นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จึงถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัท

3. นโยบายด้านต่างๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.1.1 บริษัทมีข้อกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน้าที่

3.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อหน้าที่

หน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้มนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

3.1.3 ในการทำธุรกรรมของบริษัทที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนได้เสีย บริษัทจะกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว

3.1.4 ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ ตามการค้ำปกติของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายการ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ การมีอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ และการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.1.5 ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย หรือรายงานธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท หรือรายงานการ ถือครองหลักทรัพย์ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและพนักงาน พึ่งส่งข้อมูลไปยังเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มียาการ และเลขานุการบริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

3.2 นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

3.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท ควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

3.2.2 กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผย/รายงานการซื้อขายหุ้น/การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นประจำ โดยกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมา/ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกกราย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายบัญชี รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำรงตำแหน่ง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการรายงานจำนวนการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล บรรจุเข้าเป็นวาระเพื่อทราบ ในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

3.3 นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 3.3.1 ฝ่ายบัญชีของบริษัทรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลาทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 3.3.2 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- 3.3.3 จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ให้รู้ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 3.3.4 พนักงานทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในทุกมาตรฐานที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
- 3.3.5 พนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

3.4 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 3.4.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- 3.4.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สंहारิมทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ และอุปกรณ์การสื่อสาร ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 3.4.3 ห้ามพนักงานเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 3.4.4 ห้ามปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- 3.4.5 ดำเนินการให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของบริษัท

3.5 นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.5.1 พนักงานควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท ควรใช้แต่ในการปฏิบัติงานของบริษัทและแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม หรือละเมิดต่อพรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่นๆ
- 3.5.2 ห้ามเปิดเผยรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสประจำตัว (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้

- 3.5.3 ห้ามพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- 3.5.4 ห้ามพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ นอกเหนือจากที่บริษัทติดตั้งให้
- 3.5.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 3.5.6 ห้ามพนักงานใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อความ หรือสร้างความเสียหายให้กับผู้อื่น

3.6 นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 3.6.1 ไม่เรียกรับ ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน โดยมุ่งหวังที่จะได้รับการบริการสิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง
- 3.6.2 ไม่เรียกรับ ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนิน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฏระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
- 3.6.3 บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 3.6.4 การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฏระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.7 นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

- 3.7.1 บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3.7.2 ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.7.3 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือการใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ รวมถึงการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

3.8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

3.8.1 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงการเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ

3.8.2 ให้ความเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางวาจาและการกระทำ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางสถานภาพ เช่น สัญชาติ เพศ อายุ ศาสนา ถิ่นกำเนิด ภาษา วัฒนธรรม การศึกษา ลักษณะทางกายภาพ ความพิการของร่างกาย และจิตใจ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความคิดเห็น และความเชื่อ ฯลฯ

3.8.3 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลความเป็นส่วนตัว หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลจะกระทำได้อาจได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่จะกระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย

3.8.4 สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทมีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิด เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แรงงานเด็ก

3.8.5 บริษัทมีนโยบายเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศ การกระทำต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการคุกคามทางเพศ เช่น การแสดงออกโดยวาจา การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับบรรณนิมิตทางเพศของผู้อื่น หรือการแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ การแสดงออกถึงความเป็นปรปักษ์ ช่มชู้ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องข่าชังเชิงลามกในที่ทำงาน ประกาศ แจกจ่าย ส่งกระจายข้อมูลเนื้อหาหรือภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดในเรื่งดังกล่าว ซึ่งจะผ่านขั้นตอนการสืบสวน การคุ้มครองปกป้อง และการพิจารณาโทษ

3.9 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

3.9.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เช่น เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า ซึ่งเป็นความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ต้องปกป้องมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาต

3.9.2 กรรมการและพนักงานทุกคน ต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของ

3.9.3 บริษัทกำหนดให้มีข้อบังคับในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในบริษัทให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทถือปฏิบัติ ตามเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

3.10 นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

3.10.1 บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดย บริษัทจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพ ทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทาง หรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยมิชอบด้วย กฎหมาย

3.10.2 บริษัทจะให้ความร่วมมือ และสนับสนุนมาตรการของรัฐในการป้องกัน และปราบปรามการ ฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย บริษัทจะเผยแพร่ความรู้ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การป้องกันและปราบปรามสองฉบับดังกล่าว

3.10.3 บริษัทจะกำหนดให้แต่ละฝ่ายงานซึ่งมีหน้าที่ดูแลฐานข้อมูลลูกค้าในส่วนของตน รับผิดชอบจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการทำงานให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็น ลายลักษณ์อักษรให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

3.10.4 ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องควบคุมดูแล และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เป็นประจำวันอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นปฏิบัติอาจมีความเสี่ยงซึ่งมีผลให้ได้รับโทษทาง กฎหมาย เช่น ต้องจัดทำข้อมูลในการแสดงตนของลูกค้าและการตรวจสอบ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็น ระยะเวลา 5 ปี ต้องตรวจสอบประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงในการฟอกเงินของลูกค้าก่อน ดำเนินการจัดทำสัญญา หรือเบิกใช้วงเงินมีการทบทวนข้อมูลระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และ

ติดตามความเคลื่อนไหวการทำธุรกรรมของลูกค้า รายงานการพบเห็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยฯ ภายใน 3 วันทำการ เป็นต้น ฯลฯ

3.10.5 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันการฟอกเงินจำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการปฏิบัติเป็นศูนย์กลางในการส่งรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย ไปยังสำนักงาน ป.ป.ง.และประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท อันเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทตามมาตรการป้องกันการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล

3.11 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตรา ประมาณร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงิน หลังหักภาษีนิติบุคคล และหักสำรองตามกำหนดแต่ละปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคตด้วย โดยการอนุมัติจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรเพียงพอแล้วรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

4. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

4.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว

4.2 บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ ยึดหลักไม่รับ ไม่ให้ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร

4.3 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดวิสัยทัศน์ ค่านิยมผิดๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม

4.4 หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชัน ของภาครัฐ หรือเอกชน

4.5 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.6 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ/แนวทางในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงาน

4.6.1 ห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมและต้องแน่ใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสปอนเซอร์ กิจกรรมใดๆ ต้องโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

4.6.2 จะประกาศและเผยแพร่นโยบายในรูปแบบของ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อในทุกโอกาส พร้อมกำหนดบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม

4.6.3 จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ

4.6.4 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้งานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประทานให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

4.6.5 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ

4.6.6 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

4.7 เปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสบการณ์ แนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย

4.7.1 บริษัทจะสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศ เพื่อสร้างเงื่อนไขในการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้ความมั่นใจว่ามีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.7.2 บริษัทจะมีส่วนร่วมในการเสวนา และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

4.8 ร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านทุจริต

4.8.1 บริษัทจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีและกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้เพื่อช่วยกันบรรลุป้าหมายตามโครงการ

- 4.8.2 บริษัทจะเข้าร่วม Integrity Pacts กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐในการประมูล และจัดซื้อสิ่งของวัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้าง
- 4.8.3 บริษัทจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
- 4.8.4 บริษัทจะร่วมในการสร้างมาตรการ และระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริตในการประกอบธุรกิจ
- 4.8.5 บริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม และสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้ การศึกษาแก่สาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและประณามการทุจริตใน ทุกรูปแบบ
- 4.8.6 บริษัทจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา และผู้ตรวจสอบเพื่อเป็น แนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับ กระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัติ นี้
- 4.8.7 บริษัทจะยินดีให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการ ต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนไทย ทุก 3 ปี

5. นโยบายกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่มีต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆทุกฝ่าย และเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ และมีคณะกรรมการที่บริหารงานอย่างมีความรับผิดชอบ จะเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นคง ให้กับบริษัท

บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย
4. ควรเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการในเรื่องที่เป็นการส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิ และใช้สิทธิของตน ดังนี้

- 1.1. สิทธิในการซื้อขาย หรือโอนหุ้น และได้รับใบหุ้น ซึ่งบริษัทศูนย์ฝากหลักทรัพย์(ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นแทนบริษัท
- 1.2. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทให้ทันเวลา บริษัทจะส่งเอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 14 วัน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 1.3. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร บริษัทจะจัดสรรปันผลตามกฎหมาย และตามนโยบายการจ่ายปันผลของบริษัท ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นๆด้วย
- 1.4. สิทธิในการเสนอวาระประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือเสนอคำถามเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม บริษัทประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัท ให้เวลาเสนอล่วงหน้าเป็นเวลาประมาณ 3 เดือน
- 1.5. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแสดงความคิดเห็น และอนุมัติการปันผล แต่งตั้ง หรือ ถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และค่าสอบบัญชี อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ พิจารณา และตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ เช่น การแก้ไข หรือเพิ่มเติมบริดจ์สนธิ และข้อบังคับการออกหุ้นกู้ การเพิ่มทุน การลดทุน เป็นต้น
- 1.6. สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากรายการที่เกี่ยวข้องมักเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทกับผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้บริหาร บริษัทจึงควรเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบทันทีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นต่างชาติ ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มทุกราย ต่างได้รับประโยชน์ และใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นของตนอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 2.1. ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เป็นเวลา 3 เดือน
- 2.2. บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ
- 2.3. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาประชุมด้วยตนเอง โดยการส่งหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระ 2 – 3 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย

- 2.4. ส่งข่าวสารประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมประมาณ 30 วัน บนเว็บไซต์ของบริษัท และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างเพียงพอก่อนวันประชุม
- 2.5. การพิจารณา และลงมติในทุกเรื่องใช้การลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย และปกติจะถือเสียงข้างมากเป็นมติในการนับคะแนนเสียง โดยบริษัทได้ใช้บัตรลงคะแนนจากผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงคำนวณหักออกจากจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด แล้วแถลงให้ที่ประชุมทราบในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเก็บบัตรลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 2.6. บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร
- 2.7. ประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้เวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกท่าน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และสอบถามการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่ และเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมได้
- 2.8. บริษัทป้องกันกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ อันเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลที่ตนเองและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสีย ในธุรกรรมและกิจการต่างๆที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัท กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนในการอนุมัติในธุรกรรมนั้น
- 2.9. บริษัทมีนโยบายเก็บรักษา และป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการซื้อ-ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่เกิดรายการ และห้ามซื้อ-ขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากนี้บริษัทจะกำหนดให้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

3. การค้ำประกันถึงผู้มีส่วนได้เสีย

- 3.1. บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยตระหนักถึงการคุ้มครอง และดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ทั้งสิทธิที่มีตามกฎหมาย และสิทธิตามข้อตกลงกับบริษัท บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ สรุปลได้ ดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น : จะดำเนินธุรกิจให้มีผลกำไร สามารถปันผลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม จะรักษาสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆของผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนอย่างเท่าเทียมกัน (ดังได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 1. และ 2.)

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ : ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่ธนาคาร และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ โดยเคร่งครัด เพื่อรักษาชื่อเสียง และเครดิต

การปฏิบัติต่อลูกค้า : สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับตัวแทนรถยนต์ที่เป็นลูกค้า ปฏิบัติด้วยเงื่อนไขทางการค้าที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาสินเชื่อ และชำระราคาครวดเร็ว

การปฏิบัติต่อลูกค้า : เอาใจใส่ ให้บริการที่ดี มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุด ใช้สัญญาที่เป็นธรรมต่อลูกค้า รักษาสิทธิของลูกค้าในการได้ใช้รถ และได้รับทะเบียนรถที่เช่าซื้อ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณภาพของรถที่เป็นจริง และครบถ้วนแก่ผู้ซื้อ

การปฏิบัติต่อคู่แข่ง : เน้นการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมที่ดี ด้วยความเป็นมืออาชีพ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือใส่ร้ายคู่แข่ง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขัน

การปฏิบัติต่อภาครัฐ : ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อมีโอกาส

การปฏิบัติต่อพนักงาน : ปฏิบัติต่อพนักงานโดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า ให้ความสำคัญต่อสิทธิพื้นฐานมนุษยชน ให้ความเป็นธรรมกับการบริหารเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ บริษัทจัดสถานที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัย และส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวก ดูแลให้พนักงานได้รับสิทธิต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ตลอดจนจัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และกระบวนการจัดการในเรื่องที่พนักงานร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำผิด โดยคณะกรรมการบริหารจะมอบหมายและสั่งการให้คณะทำงานดำเนินการแก้ไข เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเสียหาย

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม : ดำเนินธุรกิจด้วยความดูแลเอาใจใส่ ช่วยเหลือสังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ เพิ่มไว้อีกหนึ่งฉบับ

- 3.2. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อบริษัท แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนทางจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท หรือโทรสาร 02-6415995 และเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.ecl.co.th> ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า จะปกป้องคุ้มครองผู้ที่ย่างงานร้องเรียน ดังกล่าว โดยจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ และจะไม่ลงโทษใด ๆ ต่อผู้ที่ร้องเรียน

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- 4.1. บริษัทจะดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลที่เปิดเผยต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบ และได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ข้อมูลที่เปิดเผย ได้แก่ งบการเงินรายไตรมาส รายปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2) และการเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นมติที่ประชุมกรรมการ ค่าสอบบัญชี ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ
- 4.2. การเผยแพร่ข้อมูลทางข่าวสาร บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ติดต่อกับผู้ลงทุนสถาบันผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 5.1. พิจารณาการจัดโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่นๆตามความเหมาะสม โดยจะมีกฎบัตรปรากฏเป็นเอกสาร ระบุถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.2. คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัทร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และบริหารงานประจำวัน ซึ่งเป็นปกติธุรกิจของบริษัท
- 5.3. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 5.4. จัดให้มีบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านเป็นกรรมการอิสระ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน และคณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่ในการเสนอ แต่งตั้ง และเลิกจ้าง ผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้สอบบัญชีภายในได้
- 5.5. คณะกรรมการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท

- 5.6. กรรมการควรร่วมเข้าประชุมทุกครั้ง บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด บริษัทจะรายงานจำนวนครั้งที่เข้าประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- 5.7. บริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
- 5.8. พิจารณา และอนุมัติการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การลงทุนโครงการใหม่ รายการที่มีการเกี่ยวข้องของบริษัท ฯลฯ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.9. ดูแลและรับผิดชอบมิให้เกิดปัญหาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ได้แก่ ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน ซึ่งเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ และ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และ กรรมการพึงระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน ฯลฯ (บริษัทได้กำหนดไว้โดยละเอียดในกฎบัตรของคณะกรรมการ หัวข้อ หน้าที่ของคณะกรรมการ)
- 5.10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนฝ่ายบริหาร ประเมินผลงานของกรรมการทั้งคณะและรายบุคคล ประเมินผลงานของคณะกรรมการชุดย่อย เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกรรมการ ว่าได้ดำเนินการไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการหรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- 5.11. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี สำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.12. คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ร่วมกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ โดยกำหนดเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนรายเดือน และค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งที่เข้าร่วมประชุม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่น ที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้
- 5.13. กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสาร และข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็น การเพิ่มพูนความรู้ ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (Corporate Social Responsibility)

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ กิจการควรดำเนินธุรกิจด้วยความดูแล ใส่ใจต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โดยมีธรรมาภิบาลเป็นเครื่อง กำกับในการดำเนินกิจการต่างๆ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยุติธรรม มีความตระหนักถึง ผลกระทบทางลบ พร้อมกับสร้างสรรคในทางบวกเพื่อให้เกิดความสำเร็จและประโยชน์สุข อีกทั้งเพิ่ม ความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกิจการ และผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อมให้พัฒนา เติบโตไปพร้อมกับบริษัท

บริษัทมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ โดยแบ่งเป็น 9 เรื่อง ดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
3. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
4. การเคารพสิทธิมนุษยชน
5. การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม
6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
7. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
8. การร่วมมือพัฒนาชุมชนและสังคม
9. นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

6.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- ประกอบกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการดำเนินงาน และการควบคุมที่ดี มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความรับผิดชอบต่อ และระมัดระวัง มีการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่าง เป็นธรรม ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น สังคม และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

6.2 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

- ประกอบกิจการด้วยความสามารถทางธุรกิจ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างมี จริยธรรมและสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อบุคคล และกิจการที่บริษัทเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ หน่วยงานของรัฐ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดีไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต บริษัทต่อต้านการผูกขาด และการพุ่มตลาด ธุรกรรมที่ทำกับลูกค้า คู่ค้า เป็นไปอย่างเสรี ปราศจากการถูกบีบบังคับ มีข้อมูลเพียงพอ ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูล
- บริษัทส่งเสริมการเคารพสิทธิในทรัพย์สิน หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น
- ตระหนักถึงการเกี่ยวข้องทางการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ พร้อมให้ความร่วมมือสนับสนุนการพัฒนานโยบายสาธารณะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสังคม และตระหนักถึงการเกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ จะไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ที่เป็นการกระทำที่มีชอบด้วยกฎหมาย

6.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมกับโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านทุจริต
- จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
- บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ยึดหลัก ไม่รับ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
- มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชัน และการให้ หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใด หรือ การกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชนใดก็ตาม โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดนิสัยทัศนคติ ค่านิยมผิดๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
- กำหนดกลไก การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน ให้มีการรายงานสถานะการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่ามีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และสามารถต่อต้านการให้สินบน และคอร์รัปชัน
- จะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริต และแผนการกำกับงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ พร้อมทั้งให้การอบรมแก่ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ
- หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชันของภาครัฐหรือเอกชน

- ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม พร้อมด้วยการสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือร่วมใจระหว่างองค์กรในภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม สื่อมวลชนและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขับเคลื่อนการใช้นวัตกรรมต่อต้านการทุจริต การเปิดเผยข้อมูล และกำหนดมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่สะอาด เน้นการแข่งขันด้วยระบบกลไกตลาด
- สื่อสารให้ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับบริษัท ทั้งในสำนักงานใหญ่และสาขาต่างๆ ได้ทราบถึงนโยบาย และเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล แจ้งเบาะแส การกระทำที่เข้าข่ายผิดกฎหมาย ระเบียบ บังคับ หรือผิดจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือมีข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน หรือมีข้อสงสัยว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านอีเมล หรือส่งจดหมายมาที่เลขานุการบริษัท หรือผู้จัดการแผนกบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- มีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือเบาะแสแก่บริษัท (Whistle Blowing Policy) โดยบริษัทให้ความเชื่อมั่นว่าจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้เบาะแสหรือร้องเรียนเป็นความลับ และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

6.4 การเคารพสิทธิมนุษยชน

- สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทมีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิด เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แรงงานเด็ก
- การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของมนุษย์ ให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขความเป็นอยู่ การช่วยเหลือซึ่งกันและกันและกันเมื่อประสบเหตุเภทภัย
- บริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ได้ทำการประเมินไว้ในรายงานการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการตรวจสอบและประเมินอย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกทุกกลุ่ม ทั้งพนักงานทุกคน ผู้ถือหุ้น ชุมชน สังคม มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เมื่อมีการกระทำของกิจการหรือบุคลากรที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการสะท้อนปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยเปิดช่องทางติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ หรือร้องเรียน ตามที่อยู่ของบริษัทที่ระบุในเว็บไซต์ของบริษัท
- บริษัทมีนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าทุกราย จึงได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ความใส่ใจและระมัดระวังในการควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล

- บุคคล อีกรทั้ง บริษัทยังห้ามมิให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- เปิดโอกาสด้านการจ้างงานบุคคล รวมไปถึงการจ้างงานคนพิการอย่างเท่าเทียม สำหรับการจ้างงานคนพิการนั้น บริษัทได้สมทบเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการถูกต้องตามกฎหมายมาโดยตลอด
 - บริษัทมีนโยบายเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศ การกระทำต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการคุกคามทางเพศ เช่น การแสดงออกโดยวาจา การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับบรรณนิยทางเพศของผู้อื่น หรือการแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ การแสดงออกถึงความเป็นปรัภักย์ ช่มชู้ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องขำขันเชิงลามกในที่ทำงาน ประกาศ แจกจ่าย ส่งกระจายข้อมูลเนื้อหาหรือภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่กระทำผิดในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะผ่านขั้นตอนการสืบสวน การคุ้มครองปกป้อง และการพิจารณาลงโทษ

6.5 การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค มีการประเมินวิธีการดำเนินงาน และประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปลด หรือเลิกจ้างพนักงาน อันเป็นการตัดสินใจของผู้แทนฝ่ายบริหารแต่เพียงฝ่ายเดียว หรือตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานของการเลือกปฏิบัติ
- เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับมีการเรียนรู้ พัฒนา เพิ่มพูนศักยภาพ และเลื่อนตำแหน่ง เมื่อมีโอกาสเหมาะสม
- ให้ความเป็นธรรมต่อการพิจารณาแต่งตั้ง การโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานเป็นเกณฑ์
- จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ การจ่ายค่าจ้าง การทำงานค่าล่วงเวลา สมเหตุสมผล มีวันหยุดประจำปี สัปดาห์ และวันลาพักผ่อนประจำปี ตลอดจนการลาคลอด
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานบังคับ ไม่บังคับให้ทำงานล่วงเวลา เพื่อแลกกับการไม่ถูกลงโทษ หรือหักค่าจ้าง
- จัดให้มีสวัสดิการ และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวก ดูแลให้พนักงานได้รับสิทธิต่างๆ อย่างเป็นธรรม และเสมอภาค
- มีการจัดตั้ง “คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ” ทำหน้าที่เสนอแนวทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน โดยบริษัทมีหน่วยงานด้านความปลอดภัยในการทำงานหรือ จป.วิชาชีพประจำ

- บริษัท ที่จะทำหน้าที่วิเคราะห์หรือค้นหาความเสี่ยงเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้น และมีการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงของบริษัททบทวนทุกปี
- ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน สถานะ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท จากการประชุมหน่วยงานทุกสัปดาห์ ประชุมประจำเดือนของบริษัท และประชุมพนักงานประจำปี
 - จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือ แจ้งเบาะแสของพนักงาน โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยชื่อของผู้ร้องเรียน โดยจัดให้มีกล่องใส่จดหมายภายในบริษัท อีเมลล์ หรือ ส่งทางไปรษณีย์ถึงคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท ตามที่ อยู่ของบริษัทและอีเมลล์ที่ระบุในประกาศและเว็บไซต์
 - ให้ความอิสระในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานที่มา จากการเลือกตั้ง ซึ่งมีวาระครบทุก 2 ปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเจรจาต่อรองร่วมกัน ระหว่างบริษัทและพนักงานในทุกด้าน ทั้งด้านผลตอบแทนและการกำหนดความก้าวหน้าในสาย งานให้กับพนักงาน
 - บริษัทมีการดำเนินการและรับผิดชอบกระบวนการจัดการ เมื่อมีพนักงานร้องเรียนการกระทำใดว่า อาจเข้าข่ายการกระทำผิดต่อนโยบาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมาย โดย คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่ พนักงานรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ได้กระทำเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับดังกล่าว เมื่อได้รับรายงานสิ้นสุด คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาสั่งดำเนินการและ รับผิดชอบ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย ของส่วนรวมด้วย

6.6 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

- บริษัทมีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้บริโภครวมถึงดำเนินงานตามนโยบายการปฏิบัติต่อ ลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างเคร่งครัด ได้แก่ ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมี จริยธรรม
- การให้สินเชื่อและบริการหลังการขาย มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด บริการ ลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- การขายรถที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท บริษัทมีการกำหนดราคาเช่าอย่างสมเหตุสมผล โดยให้ข้อมูล เกี่ยวกับคุณสมบัติ และคุณภาพของรถที่เป็นจริง และครบถ้วนแก่ผู้ซื้ออย่างเพียงพอ เพื่อการ ตัดสินใจ ไม่บิดเบือน หรือละเว้นข้อมูลที่สำคัญ อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือ เงื่อนไขใดๆ ของรถ หรือทะเบียนรถ

- รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบ หากเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้ารายนั้นๆ หรือการเปิดเผยข้อมูลนั้นๆ ได้รับความอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทให้ความร่วมมือ และสนับสนุนมาตรการของรัฐในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องควบคุมดูแล และรายงานเมื่อพบชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างเคร่งครัด
- บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่ประกาศจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับจากธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทได้จัดทำเป็นนโยบาย คู่มือและระเบียบปฏิบัติ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าอย่างเท่าเทียม และไม่มีการเอาัดเอาเปรียบ
- บริษัทจัดให้มีระบบช่องทางให้ลูกค้าแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ร้องเรียน แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการพิจารณาสินเชื่อ คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยสามารถติดต่อกับบริษัท โดยการส่งจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท หรือ โทรสาร 0-2641-5995 และเว็บไซต์ของบริษัท

6.7 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

- ปลุกฝังให้พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงาน พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ละเว้นผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดมลภาวะ และกระทบ เป็นผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบ และยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การควบคุมการปล่อยของเสีย และป้องกันอุบัติเหตุในชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่
- ส่งเสริมกิจกรรมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

6.8 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

- ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบต่อ และยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อชุมชนและสังคม

- ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่บริษัทดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อร่วมพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.9 นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

- บริษัทจะส่งเสริมการพัฒนางานที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม จะสนับสนุนพนักงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ผนวกกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลให้เกิดเป็นระบบงานที่สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบง่าย ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย และช่วยอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

7. นโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลการดำเนินงาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายไตรมาส รายปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับรวมทั้งจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง และตรงเวลา

8. นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายใน

บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มี และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน วิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร และการบริหาร ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องดังนี้

1. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาเป็นอย่างดี
2. ระบบข้อมูล และรายงานทางการเงินมีคุณภาพสมบูรณ์ ถูกต้อง และเชื่อถือได้
3. การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กกลยุทธ์ของบริษัทได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันซึ่งมาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจ และเชื่อมโยงเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่

1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)** ได้แก่ ความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณของผู้บริหาร ปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร บทบาทของคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสม (ความขยันมุ่งมั่น ความมีศักยภาพ) มีผังการจัดองค์กร มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ มีนโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากรและการปฏิบัติ มีการตรวจสอบภายใน

2. **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** ได้แก่ การระบุปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง ประเมินความสำคัญ และโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง

3. **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** ได้แก่ การที่บริษัทได้จัดให้องค์กร และบุคลากร มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการมอบอำนาจโดยกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติ มีเอกสาร และบันทึกทางการบัญชีอย่างถูกต้องเหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สิน และบัญชีให้ปลอดภัยจากธรรมชาติ และการนำข้อมูลไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ เป็นต้น

4. **ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)** ได้แก่ การที่บริษัทมีการออกแบบระบบสารสนเทศทางบัญชีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ รายการที่จะบันทึกบัญชีต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และรายการที่เกิดขึ้นจริงต้องบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการวัดมูลค่าของรายการอย่างถูกต้องแม่นยำ มีการผ่านบัญชี และการสรุปยอดอย่างถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้บริหารของบริษัท มีการรับรองความถูกต้องต่องบการเงิน ซึ่งเน้นทางด้านเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูล ความมีอยู่จริง สิทธิ และภาระผูกพัน การเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การแสดงมูลค่า และการวัดมูลค่าได้

5. **การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)** ได้แก่ การที่ฝ่ายจัดการมีการติดตามเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าการควบคุมดำเนินไปตามที่ต้องการ และทำการดัดแปลงเมื่อเห็นว่าจำเป็น

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือว่าจ้างสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา และตรวจสอบประเมินการควบคุมภายในระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายใน และ

ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2550 โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ กำหนด วัตถุประสงค์ และประเมินความเสี่ยงต่างๆทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กรรวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหาร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่แน่ชัด สอดคล้องกับกลยุทธ์เป้าหมายแผน และทิศทางการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถทำให้บรรลุผลได้ วัดผลได้ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงซึ่งหมายถึง โอกาส หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง (ซึ่งมี 2 ระดับ คือ ความรุนแรง และโอกาสในการเกิด) และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง บริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อน การพิจารณาระบบการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์รุนแรงมาก และโอกาสในการเกิดสูงจะนำมาเร่งจัดการก่อน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมากจะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบ หากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

4. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง ให้ลดความรุนแรงลงหรือเกิดขึ้นได้น้อยลง หรือควบคุมไม่ให้เกินระดับอันตราย เป็นต้น การจัดการความเสี่ยงมีได้ 4 วิธี เช่น

- 4.1. การยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ หรือสร้างระบบควบคุม อาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่จะมีมาตรการติดตามดูแล และกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ และเตรียมแผนการตั้งรับ/จัดการ เป็นต้น
- 4.2. การลด/ควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การออกแบบระบบควบคุมแก้ไข ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย
- 4.3. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ได้แก่ การหยุดกิจกรรม หรือลดทำขั้นตอนที่จะมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินงาน หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น
- 4.4. การกระจาย/โอนความเสี่ยง ได้แก่ การกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกันภัย การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การสำเนาเอกสารหลายๆชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

5. การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลหลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ และทำการสอบทานดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนใดควรปรับเปลี่ยน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม และความถี่เพื่อสอบทานเป็นรายวัน รายเดือน หรือทุก 3 เดือน เป็นต้น นอกจากนี้ จะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใด อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ การบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะบริหารจัดการ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

9. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

9.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่มีผู้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณ ทุกๆข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็น

ผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

9.1.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเอง และพวกพ้องจากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9.1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

9.1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจรรยาบรรณธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

9.1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

9.1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

9.1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม

9.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

9.2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดสุสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท

9.2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

9.2.3 พนักงานพึงอุทิศตน และอุทิศเวลาทุ่มเทปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และโดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่บริษัท หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจอื่น การทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีใช่งาน

ของบริษัทในระหว่างเวลาทำงาน และพึงหลีกเลี่ยงงานส่วนตัวอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียหาย

9.2.4 พนักงานพึงรักษาคุณแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดีให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

9.2.5 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค

9.2.6 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์กรอย่างเคร่งครัด

9.2.7 พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวในทางการเงิน หรือทรัพย์สินกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ การยืม การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน

9.2.8 พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับค่านายหน้า ค่าบริการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้า พึงเรียกรับ ค่ามัดจำ ค่านายหน้า ค่าบริการตามอัตราที่ บริษัทฯ กำหนด หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และในนามบริษัทเท่านั้น เงินดังกล่าวจะต้องส่งฝ่ายการเงินทันที หรืออย่างช้าภายใน 12.00 น.ของวันทำการถัดไป

9.2.9 พนักงานพึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของลูกค้าแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

9.2.10 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที

9.2.11 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท

9.2.12 พนักงานพึงละเว้นการก่อหนี้ที่เกินความจำเป็น หรือเกินกำลังความสามารถ

9.2.13 พนักงานพึงให้ความเคารพ และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท

9.2.14 พนักงานพึงมีความสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเชื่อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัท

9.2.15 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท

10. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจเป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งของการปฏิบัติงาน บริษัทได้ประมวลจรรยาบรรณ และจัดการอบรมแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน(รวมทั้งปฐมนิเทศบุคคลเข้าใหม่)โดยมีความมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบร่วมกันในการยึดถือ และปฏิบัติตาม

นโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่กรรมการและผู้บริหารพึงยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และดูแลดำเนินการให้พนักงานในสายบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยเคร่งครัด เพราะการไม่ร่วมมือ ละเลย เพิกเฉย หรือฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามลักษณะความผิด ความควรแก่กรณีจากการตักเตือนจนถึงการเลิกจ้าง

บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจทุก ๆ 2 ปี (หรือตามความเหมาะสม) เพื่อให้เหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

10.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้อง มีช่องทางในการร้องเรียน การแสดงความเห็นหรือซักถามข้อสงสัย และรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณได้โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือ โดยจัดส่งคำร้องเรียนไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ เลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือแจ้งโดยตรงต่อกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

10.1.1 กรรมการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1) นางประภาศรี เพิ่มทรัพย์ | Email : prapasrp@yahoo.com |
| ประธานกรรมการตรวจสอบ | |
| 2) นายไทยลักษณ์ ลีถาวร | Email : thailuck.l@gmail.com |
| กรรมการตรวจสอบ | |
| 3) นายสรภัส สุตเธียรกุล | Email : s.sorapas@gmail.com |
| กรรมการตรวจสอบ | |

10.1.2 เลขานุการบริษัท

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1) นางดวงรัตน์ แจ็งมงคล | Email : duangrat@ecl.co.th |
|-------------------------|----------------------------|

10.1.3 แผนกทรัพยากรบุคคล

- | | |
|---|----------------------------|
| 1) นางพิมลวรรณ วังสินธุ์สุขสม | Email : pimolwan@ecl.co.th |
| ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติงานและบริหารงานกลาง | |
| 2) นางสาวนวรรจ บุญญานุกูล | Email : navaroch@ecl.co.th |
| รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง | |

10.1.4 โดยจดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นโดยตรง ตามที่อยู่ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) นางประภาศรี เพิ่มทรัพย์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ |
| 2) นายไทยลักษณ์ ลีถาวร | กรรมการตรวจสอบ |
| 3) นายสรภัส สุตเธียรกุล | กรรมการตรวจสอบ |
| 4) นางดวงรัตน์ แจ็งมงคล | กรรมการและเลขานุการบริษัท |

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 976/1 ซ.โรงพยาบาลพระราม 9
ถ.ริมคลองสามเสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

10.2 การพิจารณาลงโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่มีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้แต่ละฝ่ายงาน เป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสิน ความผิดพร้อมทั้งระบุโทษ โดยพิจารณาลงโทษไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แต่หากความผิด มีลักษณะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรง และก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากไม่อาจ อยู่ในวิสัยของต้นสังกัดได้ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษ ต่อไป และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

10.3 นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล (Whistle Blowing Policy)

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการสามารถรายงานการพบเห็นทุจริต หรือ การประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือข้อกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชา หรือแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ เลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า บริษัทจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ ผู้ที่รายงานดังกล่าวจะได้รับการปกป้อง ค้ำครอง และจะไม่ถูกลงโทษใดๆ

10.4 การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มีมติตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการสืบสวนจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสิน ข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

10.5 การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการ กระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หาก ผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคล อื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

11. นโยบายสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 11.1 สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา
- 11.2 สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
- 11.3 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ
- 11.4 สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

12. นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น

12.1 ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายเปิดโอกาส และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ในช่วง 3 เดือนสุดท้ายก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาพอในการพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการว่า วาระที่ผู้ถือหุ้นเสนอสมควรบรรจุเป็นวาระหนึ่งในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือไม่ หากพิจารณาว่าเหมาะสมก็จะบรรจุเพิ่มเป็นวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หากคณะกรรมการพิจารณาว่าไม่เหมาะสมที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ก็จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมเหตุผลผ่าน Website ของบริษัท

คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุมที่สะดวก และจัดวาระในการประชุมชัดเจน ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ กฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนออกเสียงลงมติ พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษา ข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัท โดยบริษัทจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ใน Website ของบริษัทเป็นการล่วงหน้า ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารด้วย

ในหนังสือนัดประชุม บริษัทจะกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆ จะแสดงเหตุผล และความคิดเห็น คณะกรรมการในแต่ละวาระอย่างชัดเจน บริษัทจะแนบเอกสาร ชื่อ ประวัติกรรมการที่จะพิจารณารับ การเลือกตั้ง ชื่อ สำนักงาน และผู้สอบบัญชีที่จะรับการพิจารณาแต่งตั้ง พร้อมทั้งแนบหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

12.2 การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน คณะกรรมการจัดกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นในลักษณะที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถใช้สิทธิออกเสียงด้วยวิธีอื่น เช่น มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน โดยบริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้น สามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงด้วยตัวเองได้ และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย นอกจากนี้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินเป็นต้น เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้ง ในภายหลัง

ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วนทุกราย ด้วยความรวดเร็ว และบริษัทมีนโยบายเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ด้วย

12.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆอย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่างๆได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับหุ้น เป็นเสียง เท่าเทียมกันทุกราย

ในการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ บริษัทเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนที่ละคน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการได้อย่างแท้จริง

บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่า คณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามประเด็นการชดเชยต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และกรรมการจะตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

12.4 ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะบันทึกรายชื่อ พร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ไว้ในรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุม และจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ใน Website ของบริษัท



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

กฎบัตร

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนัก และให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และตามข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. คุณสมบัติของคณะกรรมการ

- 1.1 คุณสมบัติของกรรมการตามหลักกฎหมายมหาชน
- 1.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- 1.3 มีความสนใจในกิจการของบริษัทอย่างแท้จริง สามารถอุทิศเวลาปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
- 1.4 ความเป็นอิสระเพียงพอ ที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- 2.1 ตามข้อบังคับของบริษัทคณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นอยู่ในราชอาณาจักร
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่ง จากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

3. คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดดังนี้

- 3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 3.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับ

เดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- 3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 3.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรรณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 3.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ ไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง.
- 3.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร

หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- 3.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 3.8 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นการดำเนินงานของบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1 คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบจัดการกิจการทั้งหลายทั้งปวงของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งแทนกรรมการก็ได้
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย สาม (3) เดือน ต่อครั้ง
- 4.3 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันที่สิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 4.4 จัดให้มีระบบบัญชีรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน พิจารณารับรองงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และได้ผ่านการสอบทานจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว งบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท จัดให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และดูแลจัดให้มีการส่งงบการเงิน รายงานฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานไปยังตลาดหลักทรัพย์ตามกำหนด
- 4.5 มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัท ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ตลอดจนกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- 4.6 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
- 4.7 ทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท และประเมินผลงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.8 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณอย่างต่อเนื่อง กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และจัดให้มี

ระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน

- 4.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนของฝ่ายบริหาร
- 4.10 ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนมีมาตรฐาน และโปร่งใส
- 4.11 รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.12 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 4.13 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า ถึงการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์(ก.ล.ต.) คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.14 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่นำข้อมูล หรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือบุคคลอื่น
- 4.15 เพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลภายในที่อาจมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการพึงต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน
- 4.16 กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมที่มีความเกี่ยวโยง และตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้จะมีขั้นตอนปฏิบัติหรือมาตรการอนุมัติ และการเปิดเผยข้อมูลการรายงานตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

5. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 5.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- 5.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล คราวละคน หรือคราวละหลายๆคนตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมด จะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้นผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่งพ.ร.บ.มหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 5.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 5.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ส่วน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจจะได้รับเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 5.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
 - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก
 - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5.6 กรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท และจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 5.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมาการคราวถัดไปเว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเป็นกรรมการดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

6. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างน้อยทุก 3 เดือน ซึ่งเลขานุการบริษัทจะกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าแจ้งให้ทราบทั้งปี ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบเป็นการล่วงหน้าถึง วันเวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ จัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัททลงนาม และจะต้องจัดให้มีระเบียบจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหา และรักษาความลับได้ดี
- 6.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 6.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมาเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
- 6.4 จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่กรรมการจะลงมติในที่ประชุมกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

7. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนประจำเป็นรายเดือน และเบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผล

- ประกอบกิจการของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับควมรับผิดชอบของ
กรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้
- 7.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร
ตามคำเสนอของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - 7.3 ค่าตอบแทนกรรมการจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกปี
 - 7.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีการรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลไว้ในรายงาน
ประจำปีของบริษัท
 - 7.5 กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสารข้อมูลที่สำคัญ
และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริม
สถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อความรู้ และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะ
พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าอบรม
หลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแล
กิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยที่คณะกรรมการของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบริหารงานให้มีมาตรฐานเป็นแนวทางที่ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควร กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกรรมการของบริษัท และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ก.ล.ต.
- 2) ได้รับการเลือกตั้งโดยคณะกรรมการของบริษัท หรือโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 4) ให้คณะกรรมการของบริษัท เลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5) ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของหุ้นที่ชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2) เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 3) เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวทั้งปัจจุบัน และในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการของบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวทั้งปัจจุบัน และในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ จะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ
- 4) เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

- 5) เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 6) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการของบริษัทได้โดยอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 3) และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว และมีบทบาทในการเสนอ แต่งตั้ง เลิกจ้างผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- 7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 8) จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ ละท่าน
 - ความเห็น หรือ ข้อเสนอแนะโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ บัตร (charter)
 - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ
- 10) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบ เห็นสมควร หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำใดดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมี นัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท
- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัท
- หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุง แก้ไขภายในเวลาตามวรรค หนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการ หรือการกระทำนั้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 11) คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับพฤติการณ์อันควรสงสัยฯ ไปยัง สำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีที่ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- 12) กรรมการตรวจสอบต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสีย ของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการ กำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 13) คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกบริษัทมาให้ความเห็น หรือ คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 14) มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
- 15) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 16) พิจารณาทบทวน ประเมินความเพียงพอของกฎบัตร และเสนออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการ บริษัท
- 17) รับเรื่องร้องเรียน และพิจารณาเรื่องที่มีส่วนได้เสียร้องเรียน

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1.) ตาย
- 2.) ลาออก
- 3.) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทและให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1.) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเมื่อประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งต่อไป หรือให้ประธานกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 3.) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.) การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วย ให้นำเสนอเป็นความเห็น
แย้งต่อคณะกรรมการบริษัท

- 5.) ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราว
ถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

6. คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร
ตามคำเสนอของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหา คือ คณะกรรมการชุดย่อย ที่แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

เพื่อให้คณะกรรมการสรรหา สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาไว้ ดังนี้

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการในคณะกรรมการสรรหา ควรมีอย่างน้อย 3 คน

2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้กรรมการอิสระ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธาน

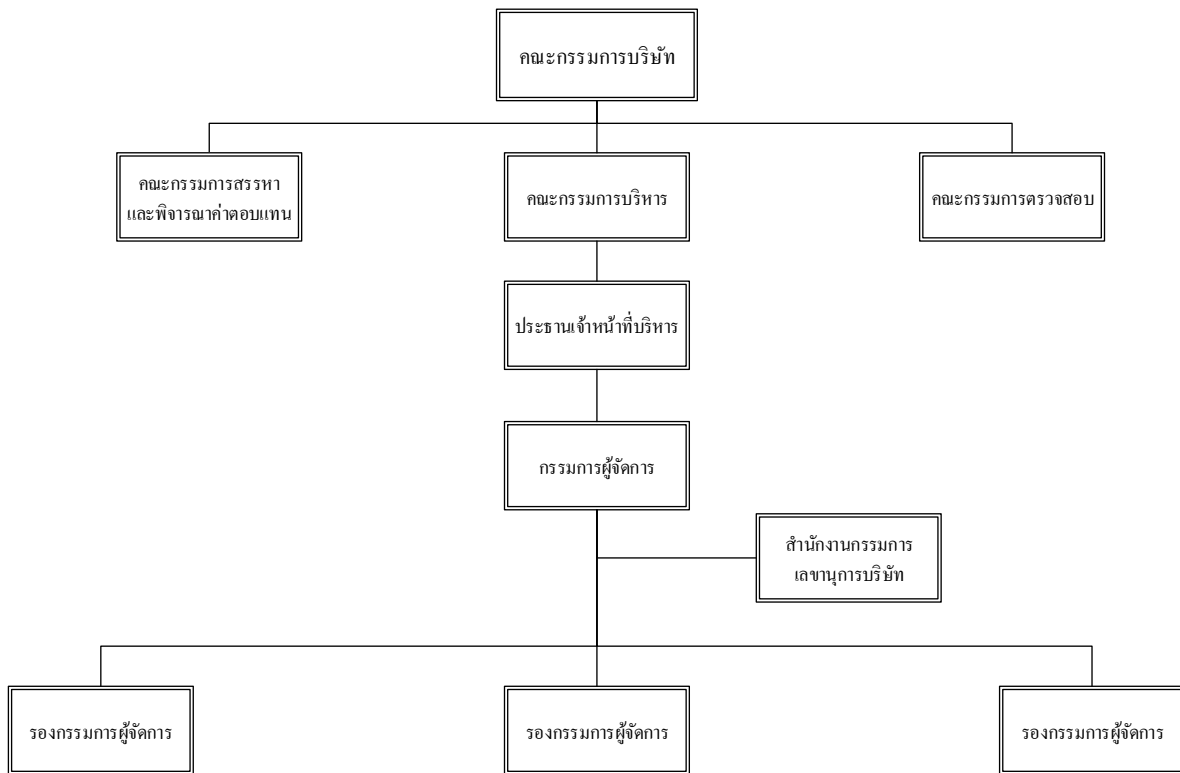
2.3 ประธานคณะกรรมการสรรหา ควรเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส หรือเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ทั้งนี้ ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการสรรหา เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล

2.4 คณะกรรมการสรรหา ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก

2.5 บริษัทจะเสนอให้มีพนักงานบริษัท 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการสรรหาให้ความเห็นชอบ

3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการสรรหา เป็นคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งของบริษัท



4. คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา รวมถึง มีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 4.2 ต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่มีความเป็นกลาง และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.3 มีความเป็นกลางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อให้มาดำรงตำแหน่ง
- 4.4 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 กรรมการสรรหาแต่ละบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี สอดคล้องเป็นไปตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5.2 เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือ มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทย่อมสมควรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสรรหาท่านใหม่ ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

5.3 กรรมการสรรหาพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสรรหา

5.4 การลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

6. หน้าที่การสรรหากรรมการ

6.1 พิจารณาโครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ โดยให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่อง จำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด และประเภทของธุรกิจ โครงสร้าง องค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง กระบวนการทำงาน และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อย

6.2 พิจารณาคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และ เสนอขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

6.3 พิจารณาบทวนหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งได้ กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำทุกปี

6.4 กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคล เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสม กับลักษณะเฉพาะของ บริษัท เช่น

- หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิม เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ
- หลักเกณฑ์การประกาศรับสมัครตำแหน่งกรรมการ
- หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ
- หลักเกณฑ์การใช้บริษัทภายนอกสรรหา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ
- หลักเกณฑ์การให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการดังกล่าว จะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และบน Website ของบริษัท

6.5 คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา นำเสนอ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่อไป หรือ ให้กรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างลง หรือ เพิ่มตำแหน่งกรรมการบริษัทใหม่

6.6 พิจารณาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ ตามที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทนำเสนอต่อ คณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

- 6.7 พิจารณาเสนออนุมัติ แต่งตั้ง บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ และประธาน ในคณะกรรมการ ชุดย่อยต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.8 ทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของกิจการ ให้แก่คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพของคณะกรรมการ และในกรณีที่มีกรรมการเข้าใหม่ คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่จัดให้มีการปฐมนิเทศ แจกเอกสาร และ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- 6.9 จัดทำและทบทวนร่วมกับประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร เกี่ยวกับแผนการ พัฒนาการกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงาน ในกรณีที่กรรมการ หรือ ผู้บริหารในระดับสูงเกษียณอายุ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
- 6.10 ดูแล สอบทาน ผลการประเมินตนเอง ของคณะกรรมการแต่ละคน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
- 6.11 ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ
- 6.12 มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือ ให้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 6.13 จัดทำกฎบัตร (Charter) คณะกรรมการสรรหา ให้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ และทบทวนความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหา เป็นประจำทุกปี
- 6.14 เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงาน และคำตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ

7. การประชุมคณะกรรมการสรรหา

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการ ประชุมของกรรมการสรรหาทั้งหมด
- 7.2 องค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาทั้งหมด ใน กรณีที่ประธานไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการสรรหาที่เข้าร่วมประชุม เลือกกรรมการสรรหาท่านใด ท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 7.3 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มี คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการสรรหามีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.4 คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.5 กรรมการสรรหาที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

7.6 เลขานุการคณะกรรมการสรรหา ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกถ้อยแถลงการประชุมด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มิได้เหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน

8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการสรรหา

8.1 ให้คณะกรรมการสรรหา รายงานผลการสรรหา ผลการประชุม หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครึ่งถัดไป

8.2 ให้ประธานคณะกรรมการสรรหารายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายในปฏิทินประจำปีที่ผ่านมาต่อ คณะกรรมการบริษัท

8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี

- รายชื่อคณะกรรมการสรรหา
- จำนวนครั้งของการประชุม
- จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมของกรรมการสรรหาแต่ละคน
- เรื่องที่ได้พิจารณาในรอบปีที่ผ่านมา
- หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา
- เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร

8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาไว้ที่ Website ของบริษัท

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินให้ คณะกรรมการบริษัททราบ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ใน รายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้

การประเมินแบบทั้งคณะ	การประเมินแบบรายบุคคล
- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	- ความโดดเด่นในการใช้ความรู้ ความสามารถ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	- ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
- การสื่อสารและการประสานงานระหว่างคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน กับคณะกรรมการบริษัท	- ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการอุทิศเวลาให้กับคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว
- การมีส่วนร่วมในการประชุม	- ความเป็นอิสระ

10. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา และขั้นตอนการพิจารณาสรรหากรรมการบริษัท

11. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยรายละเอียดค่าตอบแทนที่คณะกรรมการสรรหาแต่ละท่านได้รับเพิ่มเติมจากการดำรงตำแหน่งกรรมการในรายงานประจำปี

12. แนวปฏิบัติการพิจารณาสรรหา

เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้กำหนดรายชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดกรองคนที่คณะกรรมการกำหนด และตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ประกอบ

12.1 พิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท หรือ มีประสบการณ์ในธุรกิจอุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบตามกำหนด โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix ซึ่งช่วยทำให้การสรรหากรรมการมีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ตัวอย่างของ Board Skill Matrix

กรรมการ		ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์									
		ธุรกิจ / การจัดการ	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยตรง	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยอ้อม	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	กฎหมาย	บัญชี - การตรวจสอบบัญชี	การบัญชีอื่นๆ	การเงิน - การบริหารเงินทุน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อื่นๆ
ชื่อ	ประเภทกรรมการ										

ที่มา : แนวปฏิบัติเรื่องคณะกรรมการสรรหา ตลท. ฝ่ายพัฒนาธรรมาภิบาลเพื่อตลาดทุน

12.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ถูกเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

- 12.3 พิจารณาการอุทิสเวลาของกรรมการ โดยหากเป็นกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ อาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง และพิจารณาถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง
- 12.4 กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ ควรพิจารณาความเป็นอิสระของบุคคลที่จะเสนอให้เป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ล.ต. กำหนด และหลักเกณฑ์ของบริษัทเอง ตลอดจนพิจารณาความจำเป็นในการสรรหากรรมการอิสระเพิ่มเติม กรณีที่ปรากฏว่ามีกรรมการอิสระปัจจุบันขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้เพื่อให้โครงสร้างกรรมการบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 12.5 พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ หากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล ถึงความจำเป็นดังกล่าวด้วย
- 12.6 จัดทำรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดกรองแล้ว พร้อมคุณสมบัติและเหตุผลในการเลือก เรียงตามลำดับ เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 12.7 ดำเนินการทาบถามบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีจะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัท หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น

กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติที่ดีข้อหนึ่งในหลักการกำกับดูแลกิจการสำหรับบริษัทจดทะเบียน ระบุว่า คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีคณะกรรมการชด้อย เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นหนึ่งในคณะกรรมการชด้อยดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ รองกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป จนถึงกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ

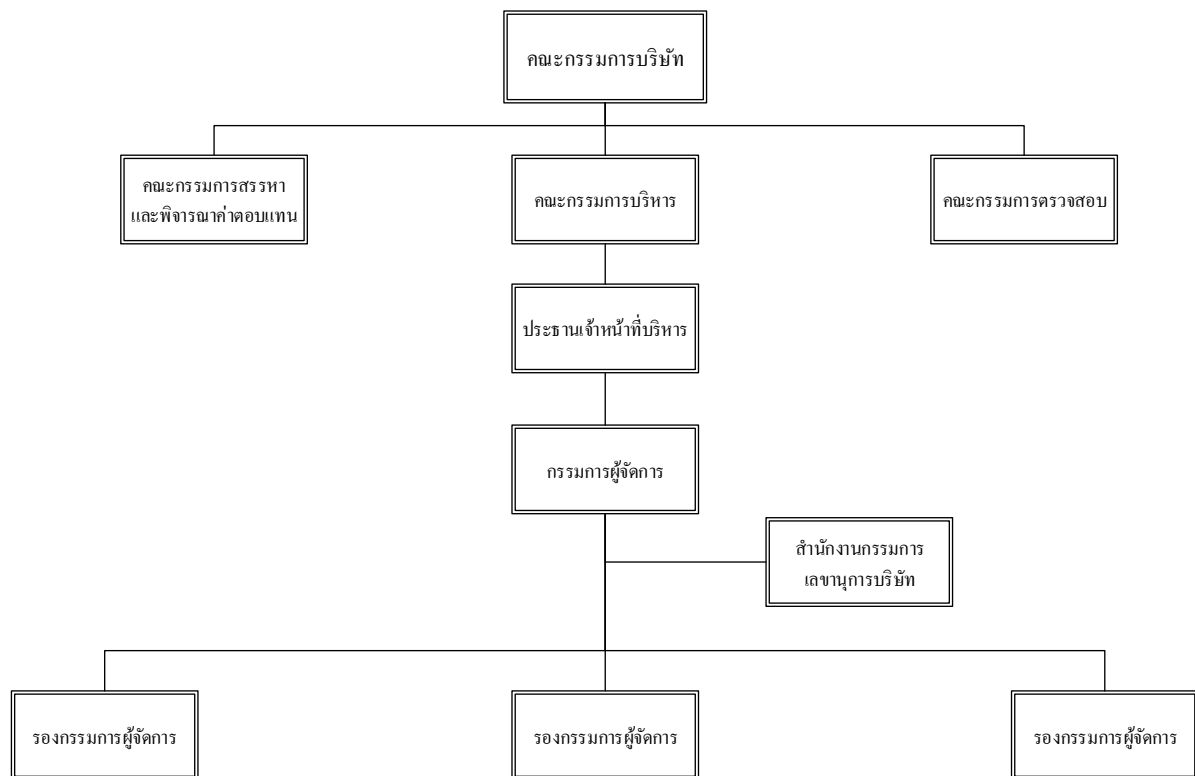
เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนไว้ ดังนี้

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรมีอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธาน
- 2.3 ประธานคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส หรือเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ทั้งนี้ ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 2.4 คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
- 2.5 บริษัทจะเสนอให้มีพนักงานบริษัท 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบ

3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งของบริษัท



4. คุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน รวมถึง มีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 4.2 ต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่มีความเป็นกลาง และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.3 มีความเป็นกลางในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความสามารถ
- 4.4 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี สอดคล้องเป็นไปตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5.2 เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือ มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทย่อมสมควรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนท่านใหม่ อย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

5.3 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

5.4 การลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

6. หน้าที่ด้านการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

6.1 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ รองกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป จนถึง กรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดย คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

6.2 กำหนดนโยบายรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผลประโยชน์อื่นให้ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการดำเนินงานโดยรวมของ บริษัท เพื่อเป็นการจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีศักยภาพ โดยดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

6.2.2 พิจารณาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท

6.2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ

6.2.4 ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท โดยพิจารณาจำนวนเงิน และสัดส่วนการจ่าย ของแต่ละรูปแบบให้เหมาะสม ทั้งนี้ รูปแบบแต่ละประเภท ได้แก่

ค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) เช่น ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนรายปี เป็นต้น โดย คำนึงถึงปัจจัย 3 ประการ คือ (1) แนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ (2) ผล ประสิทธิภาพและขนาดธุรกิจของบริษัท และ (3) ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ของกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูงที่บริษัทต้องการ

ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) ซึ่งเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้าง ให้กับ ผู้ถือหุ้น เช่น ผลกำไรของบริษัท หรือ เงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้น เป็นต้น ค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในส่วนนี้ ไม่ควรจ่ายในระดับที่สูงจนเกินควร

กรรมการอาจได้รับค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) เพิ่มเติมจากค่าตอบแทนประจำ และ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน จะ

พิจารณาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อมุ่งใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอ

6.3 กำหนดกฎเกณฑ์ในการประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนกระบวนการประเมินผล คณะกรรมการบริษัท อาจเป็นผู้ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารเอง หรือ มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมินก็ได้

6.4 พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง โดยดำเนินการดังนี้

6.4.1 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่ได้พิจารณาไว้

6.4.2 ในการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ควรพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วย

6.4.3 เปรียบเทียบกับการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท

6.4.4 นำเสนอค่าตอบแทนที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้อนุมัติค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

6.5 การเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงาน

หากมีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงาน คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาให้เงื่อนไขต่างๆ ช่วยมุ่งใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง แต่ในขณะเดียวกันต้องไม่สูงเกินไป และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นด้วย

นอกจากนี้หากมีกรรมการ หรือ พนักงานรายใด จะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ของจำนวนหลักทรัพย์ทั้งหมดที่จะจัดสรร คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ต้องพิจารณาความเหมาะสม และให้ความเห็นชอบ (อย่างไรก็ตาม ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. ที่ระบุว่า ต้องไม่มีกรรมการรายใดในคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ที่จะได้รับจัดสรรหลักทรัพย์ เกินกว่า 5% ด้วย จึงจะมีสิทธิในการให้ความเห็นชอบ)

7. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด

7.2 องค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด ในกรณีที่ประธานไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการพิจารณา

คำตอบแทนที่เข้าร่วมประชุม เลือกรวมการพิจารณาคำตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

- 7.3 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.4 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.5 กรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ยกเว้น กรณีการพิจารณากำหนดคำตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะ
- 7.6 เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน

8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

- 8.1 ให้คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน รายงานผลการพิจารณาคำตอบแทน ผลการประชุม หรือ รายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป
- 8.2 ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร ในปีที่ผ่านมา ต่อ ผู้ถือหุ้น ในรายงานประจำปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี
- 8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี
 - รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
 - จำนวนครั้งของการประชุม
 - จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมของกรรมการพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคน
 - เรื่องที่ได้พิจารณาในรอบปีที่ผ่านมา
 - หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
 - เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร
- 8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนไว้ที่ Website ของบริษัท

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้

การประเมินแบบทั้งคณะ	การประเมินแบบรายบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ พิจารณาค่าตอบแทน - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน - การสื่อสารและการประสานงานระหว่าง คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กับ คณะกรรมการบริษัท - ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี - การมีส่วนร่วมในการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความโดดเด่นในการใช้ความรู้ ความสามารถ - ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ - ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการอุทิศ เวลาให้กับคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน - การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ กิจการในระยะยาว - ความเป็นอิสระ

10. กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

11. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยรายละเอียดค่าตอบแทนที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละท่านได้รับเพิ่มเติมจากการดำรงตำแหน่งกรรมการในรายงานประจำปี

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

โดยที่คณะกรรมการของ บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และตัวบริษัทเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

1.1 บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท

- กรรมการบริษัทซึ่งอาจเป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร
- บุคคลที่มาจากองค์กรภายนอก เช่น สำนักงานกฎหมาย บริษัทผู้สอบบัญชี หรือบริษัทหลักทรัพย์
- พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทโดยจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น

1.2 คุณสมบัติด้านการศึกษา และประสบการณ์

- มีความรู้ในธุรกิจหลัก และการดำเนินงานของบริษัท
- มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดการธุรกิจทั่วไป กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่

1.3 มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจอย่างมีเป้าหมาย โดยไม่ขึ้นกับอิทธิพลของหน่วยงานใดหรือจากบุคคลใดๆภายในองค์กรนั้น

1.4 ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการบริษัท

1.5 ดำรงไว้ซึ่งความมีจรรยาบรรณอย่างเข้มแข็งไม่มีประวัติต่างพร้อย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

2.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
- 2.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 2.4 ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดขึ้นหรือแย้งประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

4. กรณีเลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบใน ตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 แจ้งให้สำนักงานฯ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามหัวข้อ 10.2 ข้อ 1.) และ 2.)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

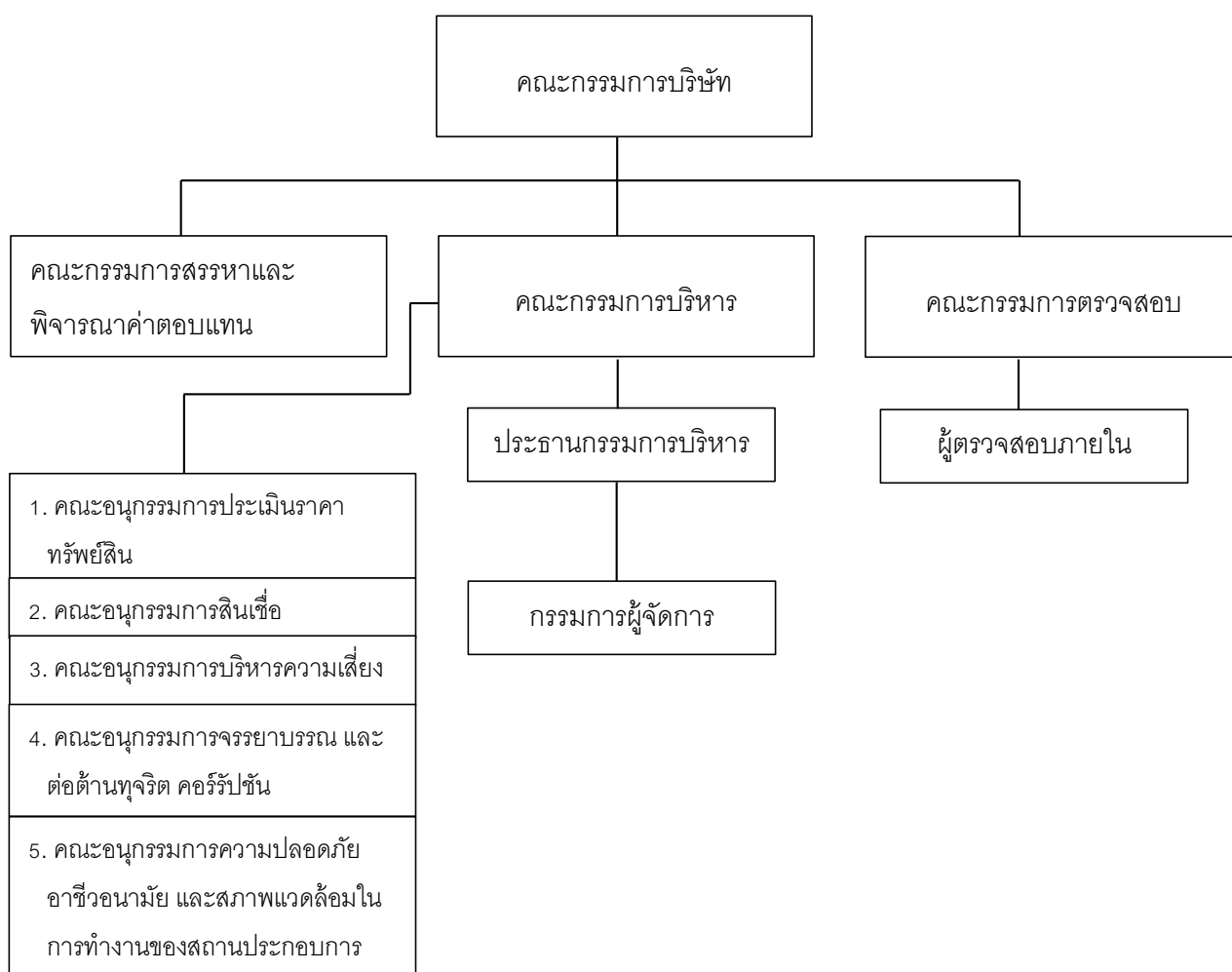
คณะกรรมการบริหารได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ประกอบด้วย กรรมการและผู้บริหารของบริษัท 11 คน โดยมี นายประภากร วีระพงษ์ ทำหน้าที่เป็นประธาน และมีนางสาวอภิธา ศรีอมร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศไทย
2. วางกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมินติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่างๆมีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
4. ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง
5. มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์
6. รายงานระดับการบริหาร การควบคุม และผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

กฎบัตรคณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

เพื่อให้บริษัทมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม คณะกรรมการบริหารได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน” ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับหัวหน้าหรือรองหัวหน้าของพนักงานทุกแผนกโดยตำแหน่งประมาณ 15 คน มีนายอนุชา วีระพงษ์ และนายประภากร วีระพงษ์ เป็นประธาน และรองประธาน ตามลำดับ มีโครงสร้างและดำเนินงานเกี่ยวเนื่องกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการจรรยาบรรณ และต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันในองค์กรของบริษัท



หน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

1. มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมาตรการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน
2. พิจารณาถึงสถานการณ์ และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
3. เรียนรู้จากประสบการณ์ เปรียบเทียบ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย

4. ออกแบบมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ทั้งด้านนโยบาย และการปฏิบัติ)
 5. ติดตาม ทดสอบการปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีประสิทธิผล
 6. ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต คอร์รัปชันเข้าในแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
 7. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ จริยธรรมสำหรับกรรมการ และพนักงาน จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน โดยทำการทบทวนทุกปี และนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานอุมัติ
 8. จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรของบริษัททุกระดับให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน
-

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยเป็นการควบคุมในการปฏิบัติงานตามที่มีกฎเกณฑ์ นโยบายและข้อบังคับกำหนดไว้ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท พร้อมกับการควบคุมดูแลการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อความคาดหวังของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน วงการธุรกิจ สาธารณชน ชุมชน ซึ่งเป็นผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทด้วย

คณะกรรมการบริหารจึงมีมติจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น ทั้งหมด 8 ท่าน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามเร่งรัดและกฎหมาย เป็น ประธาน
 2. กรรมการและเลขานุการบริษัท เป็น กรรมการ
 3. ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ 1 เป็น กรรมการ
 4. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง เป็น กรรมการ
 5. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร เป็น กรรมการ
 6. ผู้จัดการแผนกกฎหมาย เป็น กรรมการ
 7. ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ เป็น กรรมการ
 8. ผู้อำนวยการแผนกสินเชื่อ 2 เป็น กรรมการ
- ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เป็น เลขานุการ

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำกับดูแล สนับสนุนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่บริษัทต้องปฏิบัติ โดยกำหนดหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม กฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ออกโดยหน่วยงานราชการและ/หรือองค์กรที่กำกับดูแลบริษัท ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่ออกโดย บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ ป.ป.ง. สรรพากร ชนสง ส.ค.บ. พรบ.ทวงหนี้ พรบ.บัญชี ฯลฯ
2. จัดทำคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติของแต่ละแผนกงานของบริษัท ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ
3. สอบถาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของบริษัท แต่ละหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบวิธีการทำงานที่ติดขัด ให้ลุล่วง สำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยมีนโยบายให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ปฏิบัติผิดกฎหมาย

4. สนับสนุนให้เกิดการศึกษา ความรู้ความเข้าใจในงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทั้งระดับ คณะกรรมการและผู้บริหาร หัวหน้า และพนักงานทุกระดับ
5. จัดวางความรับผิดชอบ และภาระงาน (Responsibility and task) แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึงและครบถ้วน ให้เจ้าของภาระงานกำกับตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
6. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลความคืบหน้าและการประเมินผล ในเรื่องประสิทธิภาพของการกำกับในกระบวนการดำเนินงาน และเรื่องความผิดพลาด คลาดเคลื่อนของ Loss Data ที่ยังเกิดขึ้น
8. ประเมิน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแทรกแซง ระบุธุรกรรม กิจกรรมเสี่ยงตามความจำเป็น โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
9. พิจารณาให้มีการอบรมพนักงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยองค์กรภายนอกบริษัท อย่างเหมาะสม และทันเวลา
10. รายงานความคืบหน้าในการทำงานของคณะอนุกรรมการกำกับ การปฏิบัติงานและ/หรือการขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร
11. ให้คำแนะนำกฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่มีอยู่ ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการลงทุน ขยาย สายงานธุรกิจใหม่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น ฯลฯ