



บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน และ นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ต้นฉบับ: ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3 : โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

วันที่แก้ไข / ประกาศใช้: 1 ธันวาคม 2567

ประกาศเจตนารมณ์

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยความตระหนักดีว่าการมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีคณะกรรมการบริษัทที่มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อนักที่ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ เป็นองค์กรที่มีจริยธรรม มีการพัฒนา และสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนโดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเสริมสร้างให้องค์กรมีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นพื้นฐานให้กลุ่มบริษัทฯ มีการเติบโตอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎบัตร ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อเป็นการเน้นย้ำถึงการมุ่งไปสู่เป้าหมายข้างต้น และเพื่อนำนโยบายของคณะกรรมการบริษัทสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 ที่ประชุมได้มีมติอนุมัติให้รวมกฎบัตร ระเบียบปฏิบัติและนโยบายทั้งหมดทุกฉบับ (ปัจจุบัน มีจำนวนทั้งสิ้น 24 ฉบับ) รวมถึงที่จะมีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้าไว้เป็น **คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี** ของกลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) โดยคณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนรายละเอียด และการปฏิบัติตามเนื้อหาสาระสำคัญในคู่มือนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินการธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป โดยประกาศและเผยแพร่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับทราบ ทำความเข้าใจและยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ทั้งต่อตนเอง องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น คณะกรรมการบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะร่วมมือร่วมใจกันยึดถือ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ต่อไป

กลุ่มบริษัทฯ เชื่อมั่นว่า การยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่าง ๆ ตลอดจนการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายนั้น จะส่งเสริมให้กลุ่มบริษัทฯ เติบโตด้วยความมั่นคงอย่างยั่งยืนสืบไป

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

(นายถกลเกียรติ วีรวรรณ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

สารบัญ		
เนื้อหา		หน้า
ประกาศเจตนารมณ์		
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ		ส่วนที่ 1 หน้า 1 - 4
ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี		ส่วนที่ 2 หน้า 1 - 30
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ		ส่วนที่ 3
3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร		
3.1.1	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	2 - 8
	คุณสมบัติกรรมการอิสระ	9 - 10
3.1.2	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	11 - 16
3.1.3	กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	17 - 20
3.1.4	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	21 - 25
3.1.5	กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน	26 - 30
3.1.6	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม	31 - 32
3.1.7	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท	33
3.1.8	กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน	34 - 37
3.1.9	นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง	38 - 40
3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร		
3.2.1	นโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน	41 - 42
3.2.2	นโยบายการจ้างเบาะแสและข้อร้องเรียน	43 - 47
3.2.3	นโยบายการลงทุน	48
3.2.4	นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย	49 - 57
3.2.5	นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทร่วม	58
3.2.6	นโยบายการบริหารความเสี่ยง	59 - 61
3.2.7	นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	62 - 63

สารบัญ		
เนื้อหา		หน้า
3.2.8	นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน	64 - 66
3.2.9	นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	67 - 68
3.2.10	นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และลูกค้า	69 - 70
3.2.11	นโยบายการสื่อสาร	71
3.2.12	นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	73 - 73
3.2.13	นโยบายการนำส่งงบการเงิน	74
3.2.14	นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร	75
3.2.15	นโยบายความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	76
3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ		
3.3.1	นโยบายการจ่ายเงินปันผล	77
3.3.2	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	78
3.3.3	นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน	79 - 82
3.3.4	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	83 - 88
ภาคผนวก		ภาคผนวก หน้า 1 - 3
แบบรับทราบและถือปฏิบัติ		

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ (Code of Conduct)

1. บทนำ

บริษัทเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจเป็นพื้นฐานสำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นรากฐานสำคัญของการเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งเป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น บริษัทจึงส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจนี้ ได้แก่ บริษัท บริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา คู่สัญญา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

3. หลักการพื้นฐาน

หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ คือ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- 3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- 3.3 บ่อนกน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

4. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัท (รวมถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามด้วย) จะยึดมั่นในหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ดังนี้

4.1 ความซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทพึงยึดถือและดำรงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ

4.2 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และจะไม่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือสนับสนุนกิจกรรมและธุรกรรมใด ๆ ที่มิชอบด้วยกฎหมาย

4.3 การใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความระมัดระวังและเอาใจใส่

บริษัทพึงใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความระมัดระวังและเอาใจใส่ ในการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ผู้ว่าจ้างเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

4.4 การบริหารจัดการที่ดีและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม

บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการและระบบการบริหารความเสี่ยงที่ดี ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.5 มาตรฐานที่กำหนดสำหรับการประกอบกร

บริษัทจะปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

4.6 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ บนพื้นฐานของความร่วมมือและช่วยเหลือ
เกื้อกูลประโยชน์ซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม กล่าวคือ

- (1) บริษัทพึงปฏิบัติต่อผู้ว่าจ้าง คู่ค้าหรือคู่แข่งชั้น ด้วยความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีระหว่างกัน
- (2) บริษัทพึงเสนอผลงานและบริการที่มีคุณภาพให้แก่ผู้ว่าจ้าง คู่ค้า และสังคมด้วยความมีจริยธรรม ด้วยมิตร
ไมตรี และความโอเอื้อเกื้อกูล
- (3) บริษัทพึงดูแลและรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ศักยภาพ ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติ
หน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความสามารถของบุคลากรอย่าง
เหมาะสม
- (5) บริษัทจะสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจทางสังคมตามโอกาสอันควร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
เพื่อการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การศึกษา และการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประเทศชาติ

4.7 การควบคุมดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจะควบคุมดูแลหรือป้องกัน ในกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม และจะไม่แสวงหาประโยชน์ใด ๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อข้อกำหนดของ
หน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

4.8 การรักษาความลับของคู่ค้า

บริษัทจะจัดเก็บรักษา และดูแลข้อมูลอันเป็นความลับของคู่ค้าอย่างรัดกุมเหมาะสม และจะไม่เปิดเผยข้อมูล
อันเป็นความลับนั้นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้าหรือเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย

4.9 การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับบริการกับคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับบริการของบริษัท ให้คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

4.10 การรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะส่งเสริมการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่
เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวข้องตามความ
เหมาะสม และการปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4.11 การให้บริการและการปฏิบัติงาน

บริษัทพึงติดตามพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างความพึง
พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง ตลอดจนทุ่มเทกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน

4.12 การดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงาม

บริษัทจะดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงาม และพึงละเว้นกระทำการที่นำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท

4.13 สิทธิของบุคคลและกิจกรรมภายนอก

บริษัทพึงเคารพในสิทธิของบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด และพึงส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมภายนอกต่าง ๆ ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะต้อง

- (1) ไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- (2) ไม่เป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคอย่างสำคัญต่อการอุทิศเวลา หรือการทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
- (3) ไม่ขัดต่อหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัท
- (4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (5) ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ส่วนที่ 2

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code หรือ CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ด้วยความตระหนักดีว่าการมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีคณะกรรมการบริษัทที่มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ เป็นองค์กรที่มีจริยธรรม มีการพัฒนา และสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันดูแลและพัฒนาบริษัทและมุ่งสร้างผลประโยชน์ที่ดี สามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รอบข้าง โดยคณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เปิดเผยข้อมูล และดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส รวมทั้งสร้างบริษัทให้เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานคณะกรรมการบริษัท มาตรฐานคณะกรรมการชุดย่อย จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อเป็นการเน้นย้ำถึงการมุ่งไปสู่เป้าหมายข้างต้น และเพื่อนำเอานโยบายของคณะกรรมการบริษัทสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม คณะกรรมการบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะร่วมมือร่วมใจกันยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานคณะกรรมการบริษัท มาตรฐานคณะกรรมการชุดย่อย และจรรยาบรรณธุรกิจต่อไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และเป็นบรรทัดฐานให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Code หรือ CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมุ่งมั่นที่จะนำเอาหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้ในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1. ให้สามารถแข่งขันได้ และมีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. สร้างความเชื่อมั่นสำหรับผู้ถือหุ้น และความเชื่อถือสำหรับบุคคลรอบข้าง
3. ให้มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
4. สร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Accountability) ของคณะกรรมการบริษัท
5. เป็นประโยชน์ให้แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหลักปฏิบัติ 8 ประการ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
- หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
- หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)
- หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)
- หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
- หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

หลักปฏิบัติ 1)

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

1.1 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทจะถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ โดยจัดทำแผน (Action Plan) กำหนดผู้รับผิดชอบระยะเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน มีการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ชี้ดความสามารถบุคลากร เครื่องมือ เงินทุน รวมถึงความเสี่ยงในการบรรลุแผน

1.2 ในการสร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (Competitiveness and Performance with Long-Term Perspective)
- (2) ประอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and Responsible Business)
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizenship)
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินกิจการ คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน

1.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการบริษัทจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ

1.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นต้น

1.2.4 คณะกรรมการบริษัท จะกำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีโอกาสเพียงพอที่เชื่อให้มีการปฏิบัติจริงตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติและทบทวนนโยบาย และการปฏิบัติเป็นประจำ โดยคณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้ส่วนงานด้านการกำกับและดูแลกิจการ (Corporate Governance) เป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) และต้องดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

1.3.1 ในการพิจารณาว่ากรรมการและผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรแล้วหรือไม่นั้น อย่างน้อยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรา 89/7 มาตรา 89/8 มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

1.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การอนุมัติธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

1.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท (Board Charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ อำนาจในการอนุมัติธุรกรรมต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะยังคงติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

- (1) เรื่องที่จะดูแลให้มีการดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย
 - ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
 - ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมรวมทั้งประเพณีตนเป็นต้นแบบ
 - ค. การดูแลโครงสร้างและการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) เรื่องที่จะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสมประกอบด้วย
 - ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
 - ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
 - ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ ทั้งนี้ รวมถึงนโยบายและการจัดการและพัฒนาบุคลากร และแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ
- (3) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะไม่ดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ประกอบด้วย
 - ก. การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติแล้ว ซึ่งคณะกรรมการจะปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจ

ดำเนินงานตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลผล
โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

- ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียเป็นต้น

หลักปฏิบัติ 2)

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 2.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะรับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (Objectives) ที่ชัดเจนเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยคณะกรรมการจะกำหนดอยู่ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่กิจการ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง
- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
 - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ

สิ่งที่คณะกรรมการบริษัทจะนำมาพิจารณา เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ขององค์กร เช่น กิจการตั้งขึ้นมาเพื่ออะไร (Mission) กิจการต้องการตอบสนองลูกค้าหลักกลุ่มใด กิจการจะสามารถทำกำไร หรือแข่งขัน ด้วยการสร้างคุณค่าให้องค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด (Value Proposition) กิจการจะสามารถดำรงอยู่ในระยะยาว (Sustainable) ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกิจการและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างไร

- 2.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้ ความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ (Accountability) ความเที่ยงธรรม (Integrity), ความโปร่งใส (Transparency) ความเอาใจใส่ (Due Consideration of Social and Environmental Responsibilities)

- 2.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำวัฒนธรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมปลอดภัย
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 2.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำกลยุทธ์และแผนประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปี ได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- 2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนประจำปี คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการโดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร ได้แก่ พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
 - (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยจะกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้จะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct)
- 2.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานสู่การปฏิบัติให้ทั่วทั้งองค์กร

- 2.2.6 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 3)

เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทจะรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 3.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติที่หลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ ความชำนาญของกรรมการ (Skill Matrix) เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้คณะกรรมการบริษัทโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถเข้าใจ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ
- 3.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
- ก. ส่วนใหญ่จะเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
 - ข. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) รวมทั้งจะมีการดูแลให้กรรมการอิสระทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริษัททั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่มีความหลากหลายและข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น

จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัท

3.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.2.1 ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด โดยแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.2.2 ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท อย่างน้อยต้องครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

3.2.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ได้แยกออกจากกันอย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการโดยพิจารณา

- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทจะประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
- (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.2.4 คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการบริษัทจะต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

3.2.5 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบต่อไป

3.2.6 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

3.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้การสรรหาและการคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.3.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าวและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นจะได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ

3.3.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม จะต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

3.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเกี่ยวกับหลักปฏิบัติในเรื่องนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.4 ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัทนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.4.1 ค่าตอบแทนของกรรมการต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสม โดยอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม

3.4.2 ผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสมทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม เป็นต้น) และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของ

บริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ เป็นต้น) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่จะไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไป จนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น

3.4.3 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผยควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย

3.4.4 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเกี่ยวกับหลักปฏิบัติในเรื่องนี้ ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

3.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว

3.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ

3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามเหมาะสม

3.5.5 บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

3.6 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.6.1 คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง

- (1) กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย และให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย
- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญการเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลการประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 3.7.1 คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะมีการกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทจะจัดให้มีการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อยต้องเป็นวิธีการประเมินด้วยตนเอง (Self-Evaluation) หรือคณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (Cross Evaluation) ร่วมด้วย รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 3.7.3 คณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เช่น ทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

3.7.4 ผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท

3.8 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัท และกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมขององค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ

3.8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

3.8.3 คณะกรรมการบริษัทจะศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3.8.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี

3.9 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขาธิการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

3.9.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและลักษณะของการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทไม่ได้มีการประชุมรายเดือน คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเหตุการณ์

3.9.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม

3.9.4 ในการเรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็น

เร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้

- 3.9.5 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้โอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการบริษัทจะเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่เป็น จำเป็น คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการบริษัทจะถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองได้ตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่หลักสูตรรับรอง (Certified Program) เลขานุการบริษัทจะได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติ 4)

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
(Ensure Effective CEO and People Management)

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 4.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 4.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาลักษณะและวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล และเห็นชอบ บุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอด ตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ ผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและ จำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้
- 4.2 **คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม**
แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 4.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ซึ่งรวมถึง
- (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan
 - (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ต้องคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่า หรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ
 - (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ
- 4.2.2 คณะกรรมการบริษัทที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะต้องมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและการ ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้
- (1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีเกณฑ์การประเมินผล งานที่จูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยสื่อสารให้ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า
 - (2) ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมิน และประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการอาวุโส

ต้องเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
รับทราบ

- (3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาผลประโยชน์การปฏิบัติ
หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย

4.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติ
โครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหาร
ระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

4.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานสำหรับ
ทั้งองค์กร

4.3 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อ การบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

4.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของ
ข้อตกลงภายในกิจการครอบครัว ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้นหรือนโยบาย
ของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ

4.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ
คณะกรรมการบริษัท เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง

4.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

4.4 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

4.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของ
องค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถแรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็น
ธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

4.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการ
ออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการ
บริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มี
นโยบายการลงทุนแบบ Life Path

หลักปฏิบัติ 5)

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม

(Nurture Innovation and Responsible Business)

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

- 5.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนการดำเนินการ (Operation Plan) เพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 5.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่าบริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยอาจจัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าการบริการหลังการขาย ตลอดจนช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย

(Sales Conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

- (3) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้ลูกค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลลูกค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการ และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับการผลิต ขนส่ง หรือในสำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

5.3 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย Value Chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 5.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนา ดูแล การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย

คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ โดยทรัพยากรที่กิจการควรคำนึงถึงควรมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) การผลิต (Manufactured Capital) ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

5.4 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 5.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึง การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.4.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ โดยประเด็นในนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร จะต้องครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- (1) บริษัทได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (3) บริษัทได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ (Incident Management) และการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (Asset Management) เป็นต้น
 - (4) บริษัทได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6)

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 6.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 6.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะศึกษาและทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง
- 6.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) รวมทั้ง ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน (ESG Risk) เป็นต้น รวมถึงแผนงานรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ (Emerging Risk)
- 6.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้รับรู้ไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เช่น การยอมรับความเสี่ยง (Take) การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (Treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) และการถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer)
- 6.1.6 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน กลั่นกรอง ข้อ 6.1.2 – 6.1.5 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 6.1.7 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.8 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในระดับสากล

- 6.1.9 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการบริษัทจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.2 – 6.1.8 ด้วย
- 6.2 **คณะกรรมการบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ**
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 6.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 6.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (Accuracy and Completeness)
 - (2) สอบทานให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
 - (3) สอบทานให้กิจการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
 - (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
 - (7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 6.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ใช้อำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หรือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้

- 6.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับ ฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 6.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียรายงานการมีส่วนได้เสียก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริษัท และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 6.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และจะจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 6.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์ หรือรายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยจะกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านกรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบของบริษัท ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวด้วยเจตนาสุจริต

หลักปฏิบัติ 7)

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

(Ensure Disclosure and Financial Integrity)

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 7.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในรวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท

- 7.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งจะสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ Shareholders' Agreement ของกลุ่มตน
- 7.2 **คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้**
แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 7.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะมั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้
- 7.3 **ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการบริษัทจะหาทางทำให้มั่นใจได้ว่า กิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย**
แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการบริษัท ควรมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- ตัวอย่างสัญญาณบ่งชี้
- (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง

- (2) กระแสเงินสดต่ำ
- (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน
- (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
- (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
- (6) ไม่มีแผนธุรกิจ
- (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
- (8) มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้

7.4 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 7.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศ หรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัท
- 7.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นสิ่งที่สำคัญ และสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

7.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 7.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับ และข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้จัดการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น
- 7.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทาง และสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้ง

กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท โดยจะกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูล หรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/ Vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญ และวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น นโยบายการกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ
- (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่องานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หลักปฏิบัติ 8)

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

8.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมาย และประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทได้ผ่านการพิจารณา และ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

- (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาบรรจุเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการบริษัทปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการบริษัทจะแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
- (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

8.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

8.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม

8.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

8.1.6 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องจะจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย โดยรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบ หรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการ และการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง

- ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผลจะให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
- ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ - ระบุนโยบาย อายุ ประวัติการศึกษา และการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียน และบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการซื้อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
- ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

(5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

- 8.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุม หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสาร หรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงคะแนนเสียงผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการบริษัทจะเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้

- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นจะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระ เป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 8.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- แนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติ
- 8.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ – นามสกุลของผู้ถาม และผู้ตอบ

ส่วนที่ 3

นโยบายและแนวปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณและ จริยธรรมธุรกิจ

3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

3.1.1 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลการจัดการของบริษัท ในฐานะผู้นำในการกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ มอบหมาย และติดตามการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุดย่อยและฝ่ายจัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่าง ยั่งยืน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความ รับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีจำนวนกรรมการที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการของบริษัท โดยประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนซึ่งได้รับแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นฐานอยู่ในราชอาณาจักร
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระ (Independent Director) อย่างน้อย 1 ใน 3 ของ จำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- 2.3 กรรมการบริษัท อาจเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 2.4 คณะกรรมการบริษัท เลือกรวมกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ และให้มีการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม
- 2.5 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กระบวนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจะดำเนินการโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาระดับ ประสิทธิภาพการประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

3. คุณสมบัติ

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ตลอดจนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 3.3 มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.4 มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างเต็มที่ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ (Accountability to Shareholders)
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย ตลอดจนแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ
- 3.6 กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทและต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดไว้
- 3.7 กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 3.8 กรรมการอิสระต้องไม่ทำหน้าที่บริหาร เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม เป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ เป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อยในลักษณะที่จะให้ข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ
- 3.9 กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อีกทั้ง มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

- 4.2 เมื่อครบกำหนดออกตามวาระ กรรมการบริษัท อาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้
- 4.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องหมุนเวียนออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวน กรรมการบริษัททั้งหมด โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน ถ้าจำนวน กรรมการที่จะออกไม่อาจแบ่งให้ตรงเป็น 3 ส่วนได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 และ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทนจะคัดเลือกและเสนอบุคคลที่เหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทและ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.4 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.1 กรรมการบริษัท จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
- 4.4.1 ตาย
 - 4.4.2 ลาออก
 - 4.4.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท มหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 4.4.5 ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
- 4.5 กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท
- 4.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุม คณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการ แทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลือของกรรมการที่ตนแทน

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง (duty of care) และความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.2 มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของ บริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน
- 5.3 จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายทางธุรกิจ รวมถึงเป้าหมายหลักของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อความยั่งยืน รวมทั้งพิจารณาอนุมัตินโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่ฝ่ายจัดการเสนอ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่าย จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายทางการเงินดังกล่าว โดยมี เป้าหมายเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- 5.5 กำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานประจำปี และงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจในระยะเวลายาวกลาง 3-5 ปี รวมทั้งสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.6 กำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและควบคุม (Monitoring and Supervision) การบริหาร และการจัดการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.7 ติดตามผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน รวมถึงติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานทางธุรกิจและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 5.9 จัดให้มีการทำรายงานประจำปีของบริษัทและรับผิดชอบต่อการจัดทำและจัดให้มีการเปิดเผยงบการเงินรวมของบริษัท เพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 5.10 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 5.11 พิจารณานักบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่ออนุมัติแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการคนใหม่แทนกรรมการคนเดิม ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระหรือนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งในกรณีที่ออกตามวาระ และการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.12 พิจารณา แต่งตั้ง หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการชุดย่อย
- 5.13 พิจารณา กำหนด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
- 5.14 พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยในจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย และมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการกำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลพินิจที่ชัดเจนให้การออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย ในเรื่องสำคัญซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน เพื่อให้มีการควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึง การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง

- 5.15 คณะกรรมการบริษัทสามารถมอบอำนาจ และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจช่วงดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือบริษัท กำหนดไว้
- 5.16 การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถ พิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ใน ลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นการอนุมัติ รายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 5.17 พิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน
- 5.18 พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นเหมาะสมต่อการสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ เลขานุการบริษัท
- 5.19 พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงินตามที่คณะกรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณานำเสนอ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานและกำหนดค่าตอบแทนของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงิน
- 5.20 พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและการเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย และ พิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อ พิจารณาและอนุมัติ
- 5.21 ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบงานทางบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทาง การเงินและการสอบทานบัญชีที่น่าเชื่อถือ มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่ เพียงพอและมีประสิทธิผล รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- 5.22 พิจารณานุมัตินโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักกลยุทธ์ให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและกำกับดูแล ให้มีกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยอย่าง เหมาะสม รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5.23 พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท บริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณา อนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท

- และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้ฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5.24 กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทและ บริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.25 พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 5.26 ดูแลให้บริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและมีการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและตรงต่อเวลา
- 5.27 ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอกหากมีความจำเป็น เพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
- 5.28 ดูแลให้บริษัทมีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในการรับข้อร้องเรียนและในกรณีมีการชี้เบาะแส (Whistleblower Policy) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา
- 5.29 ดูแลให้ฝ่ายจัดการของบริษัทจัดให้มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ได้อย่างเหมาะสม
- 5.30 สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทควรประกาศกำหนดตารางประชุมล่วงหน้าให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยมีการประชุมวาระปกติอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจมีการประชุมในวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระไว้ล่วงหน้าและมีการแบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน อาทิ เรื่องเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา
- 6.2 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดในรอบปี โดยมีการเปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยแต่ละคนไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท
- 6.3 ในการเรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้
- 6.4 ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละคราวประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มิกรรมการท่านใดที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการ

จะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ

- 6.5 ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้กล่าวสรุปประเด็นสำคัญของวาระการประชุมเพื่อการพิจารณาของกรรมการ พร้อมทั้งสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความเห็น เพื่อประมวลความคิดเห็นและสรุปเป็นมติที่ประชุม
- 6.6 ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง ประธานกรรมการบริษัทจะกำหนดให้กรรมการเข้าร่วมประชุมและดำเนินการใด ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ ในการนี้ เลขานุการบริษัทต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 6.7 ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กรรมการมีสิทธิขอหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องและขอให้ฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม รวมถึงสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้
- 6.8 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ ให้รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชมนั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.9 กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 6.10 เลขานุการบริษัททำหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วันนับจากวันประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบกัน จากนั้นจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไป บริษัทฯ มีนโยบายการแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามท่าน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.1.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการบริหารงานให้บริษัทมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนมีระบบการรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) บริษัทจึงเห็นควรกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อกำหนดขอบเขตขององค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 องค์ประกอบ

- 2.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทซึ่งเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2.1.3 ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ

2.2 คุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อมากำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ กำหนดขึ้น โดยกรรมการตรวจสอบต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในลักษณะที่อาจจะมีผลต่อการใช้ดุลยพินิจตามหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างอิสระ

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสาม (3) ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง โดยให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทของตน
- 3.2 กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- 3.3 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด กรรมการตรวจสอบจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 3.3.1 ตาย
 - 3.3.2 ลาออก
 - 3.3.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.3.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ กำหนดขึ้น ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คือ 3 ท่าน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และสอดคล้องกับเกณฑ์การดำรงสถานะของบริษัทจดทะเบียนตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนดังกล่าวจะสามารถอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทนนั้น

4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.1 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับแต่งตั้งขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมจัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกถ้อยแถลงการประชุม
- 4.2 ในการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ควรพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานข้างต้น รวมถึง ความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 อนุมัติกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 5.2 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- 5.3 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.4 สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- 5.5 สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 5.6 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5.7 พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท
- 5.8 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้มั่นใจว่า สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 5.9 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับนโยบาย และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาให้เห็นชอบกฎบัตร ความเป็นอิสระ รวมทั้งขอบเขตและแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.10 พิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาผลตอบแทนในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ประเมินโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
- 5.11 พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของทั้งผู้สอบบัญชี และหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และภายในเวลาที่เหมาะสม
- 5.12 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมารายงาน หรือนำเสนอข้อมูล เข้าร่วมประชุม หรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 5.13 ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามระเบียบของบริษัท
- 5.14 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการ

ตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- ก) รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- ค) การฝ่าฝืนกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามที่กล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามที่กล่าวข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

5.15 พิจารณาบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามความจำเป็น เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และในกรณีที่มีการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.16 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ก) ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นที่เชื่อถือได้
- ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.17 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง นโยบายและคุณสมบัติของกรรมการอิสระ และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใต้กฎเกณฑ์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. การประชุม

6.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาในการประชุม

- 6.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น
- ในการเรียกประชุมกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้
- 6.1.2 กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นควรแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 6.1.3 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 6.1.4 การประชุมเป็นการเฉพาะกับฝ่ายบริหาร หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชี ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ผู้เข้าร่วมประชุมและการออกเสียง

- 6.2.1 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 6.2.2 การลงมติของกรรมการตรวจสอบกระทำโดยถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน โดยหากกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนน หากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 6.2.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีการประชุมกับนักกฎหมายของบริษัท หรือประชุมกับนักกฎหมายภายนอก หากเห็นว่าเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม เพื่อหารือประเด็นปัญหาทางกฎหมาย ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบสำคัญต่อการเงิน หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ
- 6.2.4 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เนื่องจากต้องเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ามีความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่กรรมการตรวจสอบเท่านั้น

6.3 รายงานการประชุม

6.3.1 โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดรายงานการประชุม

6.3.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ของการดำเนินการตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบให้มีการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

3.1.3 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee : NRC) ให้รับผิดชอบการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการชุดย่อยต่างๆ และกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2.1 องค์ประกอบ

2.1.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งหมด จะต้องเป็นกรรมการอิสระ

2.1.2 ให้แต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งเป็นกรรมการอิสระคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2.2 คุณสมบัติ

ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำหน้าที่ในฐานะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และสามารถอุทิศเวลาได้เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2.1.2 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

3.1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง โดยให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทของตน

3.2 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

3.3 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพ้นตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 เมื่อกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คือ 3 ท่าน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านดังกล่าวจะสามารถอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทนนั้น

4. เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

4.1 เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรได้รับแต่งตั้งขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมจัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

4.2 ในการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานข้างต้น รวมถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนด้วย

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

5.1 การสรรหา

5.1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

5.1.2 พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และกรรมการชุดย่อยที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม

5.1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.1.4 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5.2 การกำหนดค่าตอบแทน

5.2.1 จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ
คณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
แล้วแต่กรณี

5.2.2 กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีไม่ใช่ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัท
ผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ
บริษัทให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัท
ในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน เพื่อเสนอให้
คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ

5.2.3 รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามในเรื่องค่าตอบแทนของ
คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

5.2.4 พิจารณาเรื่องการจ่ายบำเหน็จรางวัลของบริษัท และจัดทำเอกสารอนุมัติการจัดสรรบำเหน็จ และลงนาม
โดยประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

5.2.5 ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5.3 พิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่
มีการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎบัตร ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.4 จัดทำรายงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อเปิดเผยนโยบาย หลักการ/เหตุผลของการ
กำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล
ประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและกำหนด
ค่าตอบแทน

โดยฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่างๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ
สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้
บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6. การประชุม

6.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาในการประชุม

6.1.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ
2 ครั้ง

ในการเรียกประชุมกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านี้ได้

6.1.2 กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นควรแจ้งให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

6.1.3 ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพิ่มเติมเป็นพิเศษได้ ตามที่เห็นสมควร

6.2 ผู้เข้าร่วมประชุมและการออกเสียง

6.2.1 การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

6.2.2 การลงมติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกระทำโดยถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน โดยหากกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนน หากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6.2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทราบได้

6.2.4 เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เนื่องจากต้องเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณา เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเห็นว่ามีความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่เป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเท่านั้น

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งคณะเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

8. การรายงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ผลงานประชุม หรือรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญกับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3.1.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกถ้อยแถลงการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

ประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- 3.1 กรรมการบริหารจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 3.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระ กรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการบริหารต่อไปได้
- 4.2 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 4.2.1 ตาย

4.2.2 ลาออก

4.2.3 หากคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท
มหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2.4 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4.3 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

4.4 ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุผลอื่นนอกเหนือจากการออกตามวาระ ให้คณะกรรมการ
บริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารบริษัทแทน โดย
บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของ
กรรมการบริหารที่ตนแทน

5. การประชุม

5.1 คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี หรือตามความเหมาะสมเพื่อพิจารณาเรื่อง
ต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอ
คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นวาระพิเศษ
ตามที่เห็นสมควร

5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารใน
ฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร
ประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลา
ศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้ง
การนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้

5.3 องค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็น
องค์ประชุม

5.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมา
ประชุมในครั้งนั้นเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5.5 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้กรรมการบริหารเข้าร่วม
ประชุมและดำเนินการใด ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย
กำหนด

การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
แทนก็ได้ ในการนี้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร
ประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

5.6 กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้าง
มากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ในกรณีที่กรรมการบริหารใดมีส่วน

ได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- 5.7 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 5.8 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหาร

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 6.2 กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ แผนงบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 6.3 กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจงบประมาณประจำปีของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 6.4 พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 6.5 ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- 6.6 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผล รวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 6.7 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและบริษัทย่อย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- 6.8 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอหรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 6.9 พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการกู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรม สัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทานิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- 6.10 อนุมัติการจัดตั้งบริษัทย่อย การเพิ่มทุน หรือลดทุนในบริษัทย่อย ปรับโครงสร้างผู้ถือหุ้นภายในกลุ่มบริษัทย่อย รวมทั้งการเข้าทำธุรกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบ
- 6.11 อนุมัติการแต่งตั้งผู้แทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรืออนุกรรมการในบริษัทย่อย โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบ
- 6.12 พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย หรือการดำเนินการใด ๆ อันมีผลผูกพันบริษัทและบริษัทย่อย
- 6.13 พิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารองค์กร และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ
- 6.14 พิจารณาและอนุมัติการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับ ขึ้นเงินเดือน หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบประการอื่นของพนักงานของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและ/หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6.15 กำกับ ดูแล และอนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจจะแต่งตั้ง และ/หรือมอบหมายให้กรรมการบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร หรือมอบอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิกเพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าว ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นการ

อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 6.16 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.17 ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 6.18 มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป
- 6.19 จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- 6.20 พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.21 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารให้มีการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

3.1.5 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน (Risk Management & Corporate Governance and Sustainability Committee) เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน จะให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อลดผลกระทบต่อกิจการของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการกิจการและการพัฒนาความยั่งยืน สามารถกำกับดูแล ให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงเห็นควรกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลกิจการ เพื่อกำหนดขอบเขตขององค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ดังนี้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

2.1 องค์ประกอบ

2.1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลกิจการ อย่างน้อย 5 ท่าน ได้แก่

- กรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 ท่าน
- กรรมการบริษัท อย่างน้อย 2 ท่าน
- ผู้บริหาร และ/หรือสมาชิกที่ได้มาจากการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหาร อย่างน้อย 2 ท่าน

2.1.2 ผู้บริหาร และ/หรือ สมาชิกที่ได้มาจากการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหาร อย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

2.1.3 ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

2.1.4 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ต้องเป็นกรรมการอิสระ

2.2 คุณสมบัติ

2.2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน สำเร็จตามวัตถุประสงค์

- 2.2.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง โดยให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทของตน สำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง
- 3.2 กรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสมแต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- 3.3 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด กรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
- 3.3.1 ตาย
 - 3.3.2 ลาออก
 - 3.3.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.3.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ กำหนดขึ้น ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คือ 5 ท่าน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ดังกล่าวจะสามารถอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ซึ่งตนแทนนั้น

4. เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

- 4.1 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ควรได้รับแต่งตั้งขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมจัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- 4.2 ในการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ควรพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานข้างต้น รวมถึง ความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ด้วย

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ด้านบริหารความเสี่ยง

- 5.1.1 พิจารณาและทบทวนนโยบายและ/หรือแผนบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ สำหรับเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนดูแลให้มีการทบทวนนโยบายและ/หรือแผนบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ
- 5.1.2 กำกับ ดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทที่ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5.1.3 กำกับ ดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีแผนบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 5.1.4 กำกับ ติดตาม และประเมินผลของนโยบายและ/หรือแผนบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 5.1.5 พิจารณาให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในประเด็นความเสี่ยงที่อาจขึ้นกับบริษัทฯ สำหรับประเด็นที่มีผูกพันทางกฎหมายต่อบริษัทฯ และ/หรือมีความซับซ้อนเชิงธุรกิจ และ/หรือมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของ บริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท

5.2 ด้านการกำกับดูแลกิจการ

- 5.2.1 พิจารณาและทบทวนนโยบาย กลยุทธ์ การดำเนินงานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อการกำกับกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการจ้างเหมาและร้องเรียน
- 5.2.2 กำกับ ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.3 สนับสนุน และให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เข้าใจและนำไปยึดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- 5.2.4 ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร คณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการจัดอันดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยหน่วยงานภายนอกองค์กร และกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

5.3 ด้านการพัฒนาความยั่งยืน

- 5.3.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทครอบคลุมทั้ง 3 มิติ คือ มิติสิ่งแวดล้อม มิติสังคม และมิติการกำกับดูแลกิจการ หรือ “ESG” เพื่อสร้างคุณค่าในระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 5.3.2 ให้คำแนะนำและส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.3.3 ประเมินและทบทวนเป้าหมาย นโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี
 - 5.3.4 ดูแล ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 5.5 ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี
- 5.6 ปฏิบัติการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและมอบหมายให้ดำเนินการ

6. การประชุม

6.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาในการประชุม

- 6.1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น
- ในการเรียกประชุมกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน หรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้
- 6.1.2 กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นควรแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 6.1.3 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เพิ่มเติมเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน หรือประธานกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน

6.2 ผู้เข้าร่วมประชุมและการออกเสียง

- 6.2.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับกิจการและความยั่งยืนทั้งหมด จึงจะครบ

เป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

- 6.2.2 การลงมติของกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน กระทำได้โดยถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน คนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน โดยหากกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ท่านนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนน หากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 6.2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ควรมีการประชุมกับนักกฎหมายของบริษัท หรือประชุมกับนักกฎหมายภายนอก หากเห็นว่าเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม เพื่อหารือประเด็นปัญหาทางกฎหมาย ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ
- 6.2.4 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เนื่องจากต้องเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน พิจารณา เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เห็นว่ามีความละเอียดอ่อนและประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่เป็กรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เท่านั้น

6.3 รายงานการประชุม

- 6.3.1 โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ทำหน้าที่เป็นผู้จัดรายงานการประชุม
- 6.3.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ของการดำเนินการตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน รับทราบในการประชุมครั้งต่อไป

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ให้มีการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

3.1.6 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งกำหนดโครงสร้าง และอำนาจบริหารงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. สื่อสารวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการธุรกิจของแต่ละหน่วยงาน
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ที่วางไว้ รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนำมาซึ่งผลประกอบการที่ได้ตั้งเป้าหมาย ทั้งในส่วนที่เป็นเป้าหมายทางการเงิน และมีใช้การเงิน
4. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทุกไตรมาส รวมถึงแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ ปรับปรุง และพัฒนาการประกอบธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
5. อนุมัติรายการต่าง ๆ รวมทั้งค่าตอบแทนใด ๆ ภายใต้งบประมาณ แผนงาน หรือกรอบการดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และตามอำนาจดำเนินงานที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
6. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บัญชี หรือข้อบังคับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
7. ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
8. ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
9. ดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทและบริษัทย่อยในภาพรวม
10. นำเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้บริหารระดับที่หนึ่งรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มที่ว่างลง และ/หรือผู้บริหารปัจจุบันที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเทียบเท่าผู้บริหารระดับที่หนึ่งรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม รวมถึงกำหนดค่าตอบแทน ปรับเงินเดือน ปรับระดับ รวมทั้งการพิจารณา และบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคคลดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
11. พิจารณาและอนุมัติการว่าจ้าง เลิกจ้าง เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย โยกย้าย ปรับระดับ ขึ้นเงินเดือน หรือปรับอัตราเงินเดือน ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบประการอื่นของพนักงานบริษัท รวมถึงการพิจารณา และ

บริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 10 ข้างต้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

12. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของกิจการตามอำนาจดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
13. เป็นตัวแทนของบริษัทในการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
14. สนับสนุนการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่าเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
15. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะบางอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือบริษัทได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง/บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

16. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.1.7 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารประกอบการประชุม รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และสรุปรายงานการมีส่วนได้เสีย รวมถึงรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน
3. จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติต่างๆ รวมถึงการดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว
4. ติดตามและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
5. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท ที่คณะกรรมการต้องการทราบ และสนับสนุนติดตามให้มีการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร
6. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.1.8 กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและสามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงออกกฎบัตรไว้ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1.1 หน่วยตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง

1.2 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงขององค์กร และความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ จะต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

1.2.3 ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.4 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.5 การตรวจสอบการควบคุม (Control)

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ในการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อประเมินผล ติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมขององค์กร

(2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน (Finance & Non-Finance) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน

ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริตในระดับกิจกรรมการดำเนินงานด้วย

1.2.6 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

- (1) ประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการตรวจสอบทุกประเภทที่มีผลจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและการควบคุมภายใน

1.2.7 การกำกับดูแล (Governance Processes)

- (1) สอบทานเกี่ยวกับหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานควบคุมภายใน เพื่อให้นำเสนอประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.2.8 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับองค์กรอื่น ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน หรือการควบคุมการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรอื่น เช่น บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีวิธีปฏิบัติในการวางแผน การปฏิบัติงาน การบันทึกและจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนถูกต้อง กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

- 1.2.9 พิจารณาให้คำปรึกษา (Consultancy Service) แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

- 1.2.10 ส่งเสริมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบภายในที่เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกันกับ บริษัทฯ โดยหน่วยตรวจสอบภายในควร มีการประชุมหารือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอื่นๆ ของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านการวางแผนงาน และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งมีการร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องในบางโครงการ

- 1.2.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. สิทธิและการดำเนินการ

2.1 เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในได้รับสิทธิเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

2.1.1 การเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมไปถึงข้อมูลที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์

2.1.2 มีอิสระในการเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1.3 เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด

2.1.4 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในกรณีมีเหตุอันควร ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านตรวจสอบภายในจากนอกองค์กร มาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของบริษัท ที่กำหนด

2.1.5 การขอข้อมูล คำอธิบายหรือคำชี้แจง และส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบจากผู้รับตรวจ

3. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

3.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

4. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแล

4.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบและให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

5. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

5.1 การจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1.1 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารภายหลังการประชุมปิดงานการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม การรายงานผลการตรวจสอบจะเป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและรวบรวมขึ้น โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วยขอบเขตการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง และความเห็น/การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

- 5.1.2 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อทราบ
- 5.1.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 5.2 ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป
- ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป
- 5.3 หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักของหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอรายงาน

3.1.9 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหากรรมการของบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 ได้มีมติอนุมัติกำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ ในการสรรหากรรมการบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และผู้บริหารระดับสูง ตามรายละเอียดดังนี้

1) นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท

• กรณีคัดเลือกกรรมการรายใหม่

1. พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน องค์ประกอบ และความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการที่หลากหลาย (Board Diversity) โดยคำนึงถึงทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ ทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีความสมบูรณ์ แข็งแกร่ง และสามารถนำพาบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมาย หน่วยงานกำกับดูแล และบริษัทฯ ประกาศกำหนด
3. พิจารณาสรรหาบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ ภาวะผู้นำ กล้าแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ไม่ต่างพร้อย

• กรณีเสนอต่อวาระกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ

พิจารณาประวัติและผลงานที่ผ่านมาขณะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ คือ

1. ได้ศึกษาข้อมูลบริษัทฯ วาระการประชุม และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. การอุทิศเวลาให้กับองค์กร และเข้าร่วมกิจกรรม / การประชุมต่างๆ

กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ในการสรรหาหรือคัดเลือกกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติกรรมการที่ต้องการสรรหา ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท
- 2) พิจารณาคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างรอบด้าน และโปร่งใส ดังนี้

- 2.1) จากการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งบริษัทมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลของ ตลท. และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2.2) จากรายชื่อนามบุคคลจากฐานข้อมูลกรรมการอาชีพในทำเนียบของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD Chartered Director)
- 2.3) จากผู้บริหารภายใน และบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ
- 3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการทาบตาม สัมภาษณ์ และหารือกับบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวยินดีที่จะเข้ารับตำแหน่ง กรรมการบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- 4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง หรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการตามข้อบังคับบริษัทที่กำหนดไว้ว่า ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้
 1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงทั้งหมดตามข้อ 1. เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการ จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใด มากน้อยเพียงใดไม่ได้
 3. บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- 5) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตรา โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกไม่อาจแบ่งให้ตรงเป็น 3 ส่วนได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นที่นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น ลาออก คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน ทั้งนี้ มิมีการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

2) นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหาการสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ มีความเข้าใจในธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ และมีความสามารถที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา โดยการพิจารณาสรรหาและอนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ มีดังนี้

- 1) การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจ (ระดับ CEO) ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 2) การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่การเงินกลุ่ม ประธานเจ้าหน้าที่การตลาดกลุ่ม ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารองค์กร (เจ้าหน้าที่บริหารระดับ C-Level) รวมทั้ง ผู้บริหารที่ระบุว่าเป็นกลุ่มที่มีความสำคัญ (Key Position) ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่ำกว่าข้อ 2) เป็นอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และผู้บริหารระดับรองลงไป แล้วแต่กรณี

3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร

3.2.1 นโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองที่ดี

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายถึงการใช้อำนาจที่ได้มาหรือทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใดๆ ทางธุรกิจจากผู้อื่น และครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง
2. ห้ามไม่ให้มีการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง องค์กรใดๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทในรูปแบบอื่นๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมผ่านทางบุคคลที่ 3 ซึ่งหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่างๆ และผู้ร่วมลงทุนที่เป็นของรัฐ หรือเป็นของรัฐบางส่วนโดยเด็ดขาด
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
5. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้สะดวก ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้ง

ข้อมูลไว้เป็นความลับ ผู้แจ้งข้อมูลที่จะกระทำด้วยเจตนาที่ดีต่อบริษัท และมีความบริสุทธิ์ใจ รวมถึง ผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัท และจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการกระทำดังกล่าว เช่น ไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง โยกย้าย หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบ

6. กำหนดหลักการสำหรับการให้ หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง โดยพนักงานต้องไม่เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ การเลี้ยงอาหารและความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรม การให้สินบน และการทุจริต หากเป็นการรับของขวัญ ควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการกระทำหรือไม่กระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
7. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม
9. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือแนวปฏิบัติในนโยบายฉบับนี้ และมีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบสื่อสารภายในของของบริษัท เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและน่านโยบายไปปฏิบัติ เป็นต้น
10. จัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม
11. การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบงาน และขั้นตอนปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ

3.2.2 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

1.1 กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกตามนโยบายฉบับนี้อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญา หรือการยุยงส่งเสริมให้กระทำความผิด
- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการชู้กรรโชก
- การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงิน หรือการควบคุมภายในที่มีพิรุณ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัยของบุคคลใด
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำที่เป็นการกระทำความผิดร้ายแรง
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหาย หรือเสียประโยชน์
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข หรือดำเนินการตามขั้นตอนอันสมเหตุผล ในเรื่องที่สามารถทำให้เกิดค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา

- 1.2 บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน (เฉพาะกับหน่วยงานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน) และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ เกี่ยวกับการประพฤติด โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามข้อ 5.
- 1.3 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้
 - (1) เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์กระทำ หรือประพฤติดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้
 - (2) เรื่องที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน (ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ (ถ้ามี)) หรือหน่วยงานที่มีอำนาจได้รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียน หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติด สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส เปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

3. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าร้องเรียนหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท) หรือเป็นข้อมูลที่พนักงานไม่เชื่ออย่างแท้จริงว่าเป็นความจริง (เช่น ข่าวลือ) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 3.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- 3.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

4. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ดูแลและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนด

- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ จะแต่งตั้งให้บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 8.
 - 4.3 สำนักตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่บริหาร จัดการ รวบรวม คัดกรอง ตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของ พยานหลักฐานในเบื้องต้น และหากมีข้อมูลความจริงจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐานและ พยานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงานและความเห็น เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป และหากเห็นว่าการประพฤติดที่เกิดขึ้น เกิดจากความตั้งใจ หรือมีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาดำเนินการโดย ใช้มาตรการที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวให้ถูกต้อง
 - 4.4 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของบริษัท ที่ถูกร้องเรียน หรือ กล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่า มีการประพฤติดิตตามข้อ 1.
 - 4.5 บริษัทจะแจ้งการดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุง ตามข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับมา ให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้ง เบาะแสได้ทราบตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
 - 4.6 ในการพิจารณาเรื่องที่ได้รับความร้องเรียน หรือเบาะแส หากพบว่ามีความผิดอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการสนับสนุนการ กระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
 - 4.7 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการ ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียน
5. **การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง**
- 5.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิด ความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียด หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่จะแสดงให้เห็นได้ว่ามี เหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายกำกับดูแลกิจการ หรือ จรรยาบรรณธุรกิจ อยางไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอในการร้องเรียนดังกล่าว
 - 5.2 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส และป้องกันการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการ ร้องเรียนหรือให้ข้อมูล บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัว ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”) บุคคลที่ เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่อง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือเพื่อการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเท่านั้น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษบุคคลที่ เกี่ยวข้องผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

- 5.3 กรณีผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ระบบการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว แต่ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวเห็นว่าตนเองอาจเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากการให้ข้อมูลดังกล่าว ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวจะร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้
- 5.4 พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวด้วยวิธีการอันไม่เหมาะสม โดยมีเหตุจูงใจมาจากการที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวได้ร้องเรียน หรือได้แจ้งข้อมูลให้แก่บริษัท ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ต้องได้รับโทษของบริษัท
- 5.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการร้องเรียน หรือให้ข้อมูล จะได้รับการบรรเทา ความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

สำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่บริหาร จัดการ รวบรวม คัดกรอง ตรวจสอบข้อร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าวที่ได้รับตามช่องทางการร้องเรียน โดยจะพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และหากมีข้อมูลความจริงจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐาน และเพื่อจัดส่งเรื่องให้แก่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลา 15 วันทำการนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแส โดยคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาข้อเท็จจริงหลักฐาน และจัดทำรายงานและความเห็นภายในระยะเวลา 30 วันทำการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป

7. ระยะเวลาการสอบสวน

การสอบสวนจะเริ่มดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ และรายละเอียดของการสอบสวน การตรวจสอบขั้นต้นจะค้นหาข้อสรุปของการไต่สวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไปตามกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.

8. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

- 8.1 ในกรณีเป็นการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส จากบุคคลภายในองค์กร ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็น เอกสารลับ พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ: ประธานเจ้าหน้าที่บริหารองค์กร

ที่อยู่: บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

อาคารจีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ เฟล็กซ์ ชั้น 20 เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2) **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)**

E-mail address: somsri@onee.one

3) **ผ่านช่องทาง Hotline**

โทรศัพท์: 02 669 9000 ต่อ 8203

- 8.2 ในกรณีเป็นการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส **จากบุคคลภายนอกองค์กร** ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท (<https://investor.theoneenterprise.com/en/governance/whistleblowing-form>) หรืออีเมลของบริษัท (ac@onee.one) โดย กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อร้องเรียนดังกล่าวเพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้และสื่อสารกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดต่อไป

9. **บทลงโทษ**

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ ไล่ทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรม เนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสรู้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดตามระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัท หรือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่ง และ/หรือ ทางอาญา และ/หรือ ตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

3.2.3 นโยบายการลงทุน

นโยบายการลงทุน

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการขยายธุรกิจ เพื่อการเจริญเติบโตที่มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว บริษัทจึงกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

บริษัทมีนโยบายลงทุนในธุรกิจที่มีศักยภาพในการเติบโต และสร้างผลตอบแทนที่ดีจากการลงทุน ซึ่งอาจเป็นธุรกิจที่สนับสนุนธุรกิจหลักของบริษัท ธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัท เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทและเพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าหมายในการเป็นผู้ประกอบการชั้นนำในธุรกิจหลักของบริษัท หรืออาจเป็นธุรกิจอื่นที่มีอนาคต ทั้งนี้ การลงทุนดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพธุรกิจ แผนกลยุทธ์ของบริษัท และกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล

บริษัทจะเน้นเป็นการลงทุนระยะยาว โดยพิจารณาปัจจัยพื้นฐาน แนวโน้มของธุรกิจที่จะลงทุน และลงทุนในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลและกำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทพร้อมนั้น ๆ รวมทั้งส่งเสริมกิจการที่เข้าลงทุนให้มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโต สามารถต่อยอดทางธุรกิจเป็นประโยชน์ และสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัทในด้านการเติบโตของรายได้ กำไรสุทธิ และอัตราผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนระยะยาวสูงกว่า อัตราผลตอบแทนที่กำหนดไว้ โดยบริษัทจะพิจารณาการลงทุน ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยจัดให้มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนการที่จะลงทุน และพิจารณาศักยภาพและปัจจัยเสี่ยงจากการลงทุน ผลตอบแทน สภาพคล่องทางการเงินของบริษัทและสถานะเศรษฐกิจของประเทศ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนที่เหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบ และ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าวจะต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง และ บริษัทจะจัดให้มีระบบการควบคุม ติดตาม และรายงานการลงทุนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

3.2.4 นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย

นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (Holding Company) ในการนี้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยของบริษัท โดยกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารกิจการของบริษัทย่อยให้นำไปสู่การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ สามารถกำหนดทิศทางการบริหารงานของบริษัทย่อยต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปลงทุนหรือจะเข้าลงทุนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถติดตามการบริหารและดำเนินงานของบริษัทย่อยที่เข้าไปลงทุนเพื่อการดูแลรักษาซึ่งผลประโยชน์ในการลงทุนของบริษัทได้ เสมือนว่าเป็นฝ่ายงานหรือหน่วยงานหนึ่งในองค์กรของบริษัท มาตรการและกลไกในการกำกับดูแลกิจการดังกล่าวนี้จะเพิ่มมูลค่าและความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทว่าบริษัทย่อยที่บริษัทเข้าลงทุนนั้นจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดมาตรการดังกล่าวเพื่อการกำกับดูแลบริษัทย่อยที่มีการประกอบธุรกิจผลิตรายการเพื่อออกอากาศในช่องทางโทรทัศน์ วิทยุ และออนไลน์ (“บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก”) ซึ่งเป็นธุรกิจหลักของกลุ่มบริษัท โดยในส่วนของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจและไม่ได้มีรายได้โดยตรงจากการผลิตรายการเพื่อออกอากาศในช่องทางโทรทัศน์ วิทยุ และออนไลน์ (“บริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก”) บริษัทได้กำหนดมาตรการการกำกับดูแลบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก ที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน พ.ศ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การรับหุ้นสามัญหรือหุ้นบุริมสิทธิเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียน พ.ศ. 2558 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ก) กรณีบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

1. บริษัทจะกำกับดูแลให้การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

(1) เรื่องที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท

- (ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เว้นแต่นโยบายฉบับนี้หรือคณะกรรมการของบริษัทจะได้ออกกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทเสนอชื่อ หรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาความเสี่ยงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไป และการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารรายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการ หรือผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (White List) รวมถึงมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะที่ขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

- (ข) การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจ่ายเงินปันผลเป็นจำนวนรวมทั้งปีไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในงบประมาณรวมประจำปีของแต่ละบริษัท
- (ค) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ (2)(ข) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (ง) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณรวมประจำปีของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เว้นแต่ที่เป็นกรณีที่ได้มีการกำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทแล้ว
- (จ) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและการจัดสรรหุ้นรวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ซึ่งส่งผลให้สัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นเปลี่ยนแปลงไป หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือ การใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัท ทั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียนของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักหรือจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทแล้ว

การเข้าทำรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ ได้แก่ รายการตั้งแต่ข้อ (๑) ถึงข้อ (๗) ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ดังนั้น ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อพิจารณาลักษณะของรายการ อาทิ ขนาดของรายการ และบุคคลที่เข้าทำรายการ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ เรื่อง การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ซึ่งได้แก่

- (๑) กรณีที่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

- (ข) การโอน หรือสละสิทธิประโยชน์ รวมถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
 - (ข) การขาย หรือโอนกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - (ฅ) การซื้อ หรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
 - (ญ) การเข้าทำ แก่ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - (ฎ) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการ หรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมด หรือส่วนที่มีสาระสำคัญ
 - (ฎ) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น และมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือระหว่างบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท
 - (ฐ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
 - (ฑ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักอย่างมีนัยสำคัญ
- (2) **เรื่องที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน**
- (ก) กรณีที่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ซึ่งลักษณะของรายการดังกล่าวเข้าข่ายต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
 - (ข) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนของบริษัทในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เป็นต้น
 - (ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

การเข้าทำรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ ได้แก่ รายการตั้งแต่ซื้อ (ง) ถึงซื้อ (ฐ) ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ดังนั้น ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อพิจารณาลักษณะของรายการ อาทิ ขนาดของรายการ และบุคคลที่เข้าทำรายการ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ เรื่อง การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ซึ่งได้แก่

- (ง) กรณีที่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
- (จ) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและการจัดสรรหุ้นรวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ซึ่งส่งผลให้สัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นเปลี่ยนแปลงไป หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือ การใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัททั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อม ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายซึ่งใช้บังคับกับบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักอันมีผลให้บริษัทไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
- (ฉ) การโอน หรือสละสิทธิประโยชน์ รวมถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
- (ช) การขาย หรือโอนกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (ฌ) การซื้อ หรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
- (ฉ) การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (ญ) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการ หรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมด หรือส่วนที่มีสาระสำคัญ
- (ฎ) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น และมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจ

หลัก เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือระหว่างบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท

- (ฎ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก
- (ฐ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักอย่างมีนัยสำคัญ

ในกรณีที่ยกข้อยกเว้นนโยบายนี้กำหนดให้การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น ในการนี้ ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยโดยอนุโลมด้วย (ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกัน) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

2. บริษัทจะดำเนินการให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบป้องกันการทุจริต และระบบงานอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจะเป็นไปตามแผนงาน นโยบายของบริษัทและนโยบายฉบับนี้ รวมถึงกฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ ของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือ รายการที่มีนัยสำคัญอื่นใดต่อบริษัท ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือไตรมาส เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทร้องขอ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและข้อบังคับของบริษัทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
3. บริษัทจะกำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักที่ได้รับการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (1) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และ/

หรือ รายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือ รายการที่มีนัยสำคัญอื่นใด ให้แก่บริษัททราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทกำหนด

- (2) เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการของบริษัท หรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทและ/หรือ บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ คณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัททราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติ ใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทและบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเอง มีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อมนั้นด้วย

- (3) การกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นผลให้กรรมการหรือผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักได้รับผลประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึง ได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักได้รับความเสียหาย ให้ สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก อย่างมีนัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก กับกรรมการหรือ ผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือ ผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่ เกี่ยวโยงกัน และ/หรือประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูล ที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักใน ลักษณะเดียวกันกับที่บริษัทหรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก (แล้วแต่กรณี) กระทำและ เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ กำหนด

- (4) รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ตามที่ได้รับอนุมัติจาก บริษัท การลดขนาดธุรกิจ การเลิกประกอบธุรกิจ การหยุดการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจน การเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัท ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน หรือไตรมาส และเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัท ร้องขอ

- (5) เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานให้แก่บริษัท เมื่อได้รับการร้องขอ ตามความเหมาะสม

- (6) เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัท ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ
- (7) ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต และระบบงานอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก จะเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงกฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้อย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจนเพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีการปฏิบัติงานตามระบบที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
- (8) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- (9) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม) ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความ

เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการของบริษัทมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักให้ สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักข้างต้น

ข) กรณีบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก

1. บริษัทจะส่งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท เว้นแต่นโยบายฉบับนี้หรือคณะกรรมการของบริษัทจะได้อำนาจไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท อย่างไรก็ตาม การส่งตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักให้เป็นอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละบริษัท
2. หากในการเข้าทำรายการ หรือการดำเนินการใดๆ ของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักที่เข้าข่ายหรือเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินตามประกาศรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีหน้าที่ต้องขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายก่อนการเข้าทำรายการ บริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักจะเข้าทำรายการหรือดำเนินการนั้นได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ หากในการเข้าทำรายการหรือการเกิดเหตุการณ์บางกรณีของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก อันทำให้บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการผู้แทนของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักดังกล่าวมีหน้าที่ต้องแจ้งมายังฝ่ายจัดการของบริษัทในทันทีที่ทราบว่าบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักมีแผนจะเข้าทำรายการหรือเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

3. บริษัทจะกำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักแต่ละบริษัทจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานให้แก่บริษัททราบ โดยนำประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาใช้บังคับโดยอนุโลมรวมทั้งเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการของบริษัทให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. บริษัทจะกำหนดแผนงานและดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน และบริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ และมีการนำส่งรายงานทางการเงินและงบการเงินฉบับที่ผ่านการสอบทาน/

ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวให้บริษัท เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือผลประกอบการของบริษัท

5. ในการทำรายการขาย หรือโอนกิจการของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือ การซื้อ หรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลัก และ/หรือ รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจหลักอย่างมีนัยสำคัญ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทก่อนเข้าทำรายการดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ในกรณีที่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม) ส่งผลให้บริษัทมีหน้าที่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

3.2.5 นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทร่วม

นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทร่วม

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทร่วม ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลบริษัทร่วม เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทร่วมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่งผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือการจัดการของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหารในบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นที่ไปลงทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัท ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัท
2. กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แนวทางปฏิบัติ การติดตามควบคุมให้เป็นไปตามแนวทางในกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
3. มีการกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการของกลุ่มบริษัท ที่กล่าวถึงอำนาจอนุมัติในการกำกับดูแลบริษัทร่วม เช่น อำนาจในการบริหาร การลงทุน การเงิน เป็นต้น
4. นำเสนอให้บริษัทร่วมกำหนดระเบียบปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ระเบียบการบริหารงานบุคคล ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการบริหารทรัพย์สิน ระเบียบเงินทดรองจ่าย เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มบริษัทมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบและควบคุมได้
5. ให้บริษัทร่วมจัดทำงบประมาณประจำปี โดยให้มีการทบทวน และปรับปรุงงบประมาณเพื่อควบคุมแผนการดำเนินงานอยู่เสมอ
6. เปิดเผยข้อมูลฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานทั้งของบริษัท งบการเงินรวม และสารสนเทศทางการเงิน ให้มีการจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และผ่านการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่สำคัญ เช่น โครงสร้างการลงทุน บัญชีความเสี่ยง รายการระหว่างกัน

3.2.6 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

1. บทนำ

ความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนและไม่พึงประสงค์ที่จะให้เกิดขึ้น แต่หากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น จะเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทไม่บรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย บริษัทจึงจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การบริหารความเสี่ยงจัดเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทไว้

2. หลักการ

บริษัทมีนโยบายในการนำหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM : Enterprise Risk Management) ตามแนวทางกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาตรฐานในระดับสากล มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนจะนำไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม และตระหนักถึงความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางและกรอบในการดำเนินงานทุกหน่วยงานของบริษัท ดังนี้

3.1 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัททุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) คณะกรรมการบริษัท

- (1) มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท
- (2) สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง และแนวทางการแก้ไขเมื่อมีความเสี่ยงเกิดขึ้น
- (3) จัดให้มีการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการจัดการความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบที่รุนแรงอย่างเพียงพอและเหมาะสม

- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ
 - (1) กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ
 - (2) จัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการจัดการความเสี่ยงทั้งองค์กรอย่างเพียงพอและเหมาะสม
 - (3) สื่อสารกับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญเชื่อมโยงกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- 3) ผู้บริหารระดับสูง
 - (1) ติดตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญทั่วทั้งบริษัท
 - (2) ให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีแผนกจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
 - (3) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และให้ความมั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท
- 4) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
 - (1) จัดทำนโยบายความเสี่ยง แนวทาง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงาน และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ
 - (2) ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแก่นักงาน
 - (3) ประสานงาน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม แนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่างๆ ของบริษัท
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - (1) จัดให้มีการทำกรอบและกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (2) สนับสนุน และติดตามการนำการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
 - (3) ส่งเสริม และจูงใจให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
- 6) หัวหน้างานและพนักงาน
 - (1) ระบุ วัด ควบคุม ติดตามความเสี่ยง และรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - (2) ร่วมจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และนำแผนไปปฏิบัติ

7) ผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) ให้ความมั่นใจว่า บริษัทมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท
- (2) ให้ความมั่นใจว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในนั้นได้มีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) สอบทานการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยง
- (4) สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบที่เน้นตามความเสี่ยง (Risk Based Auditing)

8) บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น

- (1) ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามนโยบายความเสี่ยง แนวทาง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

3.2.7 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บทนำ

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ความระมัดระวังในเรื่องการดำเนินการเรื่องที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบาย แนวปฏิบัติเพื่อใช้ถือปฏิบัติ

2. หลักการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจในการเข้าทำธุรกรรมใดๆ จึงต้องอยู่บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใด ของบริษัท จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมหรือรายการนั้นๆ โดยมีหลักการที่สำคัญดังนี้

3. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจเกิดจาก

- การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ผู้ว่าจ้าง คู่ค้า เป็นต้น
- การใช้อิทธิพลหรือข้อมูลภายในของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- การทำรายการกับบริษัท
- การทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท

ซึ่งส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องทำรายการนั้น บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นๆ ด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป (Arm's Length Basis) โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

3.1 บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้าประกันแก่กรรมการหรือผู้บริหาร หรือกิจการที่กรรมการหรือผู้บริหารถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท

3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญหากการกระทำดังกล่าวจะทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่สามารถกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือเป็นการได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้บริษัท ทราบทันที ตามวิธีการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทได้ เช่น

- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
- การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
- การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

3.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

3.6 กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง

3.7 กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ

3.8 กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์

3.2.8 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

1. นิยาม

นิยามของรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และนิยามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

2. มาตรการ ขั้นตอนการอนุมัติ และนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ด้วย

2.1 มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 1) คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อย โดยอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีและผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นหลัก ซึ่งจะดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 2) การพิจารณาอนุมัติรายการจะคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา ความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และบริษัทจะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้น
- 3) ในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันของบริษัท กรรมการที่มีส่วนได้เสียและ/หรือกรรมการที่เป็นบุคคลเกี่ยวข้องกัน จะไม่เข้าร่วมประชุมและจะไม่สิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการดังกล่าว
- 4) บริษัทหรือบริษัทย่อยจะทำธุรกรรมรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติตามเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด เป็นรายการที่มีลักษณะตามนโยบายบริษัท เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าใน

ลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

- 5) บริษัทอาจจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้เชี่ยวชาญอิสระ ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- 6) บริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททุกไตรมาส เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 7) บริษัทโดยสำนักตรวจสอบภายในจะมีการสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

2.2 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการเข้าทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ และรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ/หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ ให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้

1) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ

ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกรณีที่เป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ กับกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (แล้วแต่กรณี) และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

2) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ

การทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ จะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการ

ตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรมและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ แต่อย่างไรก็ตาม หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่มีขนาดใหญ่ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแล้วจะต้องนำรายการดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. นโยบายการทำการซื้อขายระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต

ภายหลังจากที่บริษัทได้เสนอขายหุ้นต่อประชาชนและจดทะเบียนเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว การเข้าทำการซื้อขายระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

- 1) บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) ในกรณีที่เป็นการซื้อขายที่เกิดขึ้นเป็นปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติ และคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ โดยอ้างอิงกับราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และการเข้าทำการซื้อขายดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ ตามที่มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีนี้ ฝ่ายจัดการจะมีการจัดทำรายการสรุปการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส เพื่อประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1)
- 3) ในกรณีที่เป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นปกติทางธุรกิจ แต่อาจมีขึ้นในอนาคต บริษัทจะดำเนินการให้การพิจารณาและอนุมัติการทำการซื้อขายประเภทดังกล่าวผ่าน ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม และมีนโยบายในการกำหนดราคาที่เหมาะสม
- 4) การเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจะเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด อีกทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีเกี่ยวกับบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของสภาวิชาชีพบัญชี

3.2.9 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

วัตถุประสงค์

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ”) รวมถึงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในและวิธีการดูแลมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานของบริษัท นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ รวมทั้งการใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

ขอบเขตของนโยบาย

1. บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของ (ก) ตนเอง (ข) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กึ่งกันฉันสามีภริยา (ค) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ (ง) นิติบุคคลที่ตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กึ่งกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวและการถือหุ้นดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 38/2561 เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งให้ความรู้เรื่องการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ตามมาตรา 246 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจัดทำและนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของ (ก) ตนเอง (ข) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กึ่งกันฉันสามีภริยา (ค) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ (ง) นิติบุคคลที่ตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กึ่งกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้น ตามแบบรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด มาอย่างเลขาธุการบริษัททุกครั้งก่อนที่จะนำส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้การจัดทำและระยะเวลาและวิธีการในการนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

3. บริษัทกำหนดห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนและเป็นข้อมูลที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรืออาจมีผลกระทบต่อความตัดสินใจของผู้ลงทุนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ลงทุนที่ประสงค์จะลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำได้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ไม่ว่าตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนั้น กรรมการและผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวจะต้องระงับการซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งรายปีและรายไตรมาสหรือข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรรมการและผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน งดการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน ก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว จึงจะสามารถทำการซื้อขายหุ้นได้ รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็สาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ
4. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่เก็บรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัท ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าทางใด แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัท หรือคู่ค้าของบริษัทก็ตาม
5. บริษัทกำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท และห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัท นำข้อมูลภายใน หรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานซึ่งตนได้รับรู้ หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงานในบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้สำหรับแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าด้วยวิธีการใดในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
6. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

3.2.10 นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และลูกค้า

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าไว้

1. แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน ตัวเลข หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรมใหม่ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทลูกค้า และคู่ค้าอย่างเคร่งครัด และป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2. ชั้นความลับของข้อมูล

ระดับความลับ	ข้อมูลเอกสาร	ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
ข้อมูลลับ	- รายละเอียดต้นทุนผลิต - เงื่อนไขธุรกิจการค้ากับคู่ค้า - รายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน และธุรกิจ - รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด - ข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ - แผนธุรกิจ - แผนการตลาด	- คณะกรรมการบริษัท - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารระดับสูง - หน่วยงาน/บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
ข้อมูลใช้ภายใน	- นโยบาย คู่มือ และระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน - แบบฟอร์มประกอบกรปฏิบัติงานภายใน	- กรรมการและพนักงานทุกระดับ
ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะชนได้	- นโยบายบริษัท - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- เปิดเผยต่อสาธารณะชน

3. มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- 1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูล โดยข้อมูลลับให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับตามลำดับชั้นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- 2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน เพื่อปกป้องแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ โดยดูแลระมัดระวังมิให้ข้อมูลและเอกสารความลับรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือลูกค้า
- 3) กำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

4. บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลอันเป็นความลับในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี้ยเลี้ยง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดเชยความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

3.2.11 นโยบายการสื่อสาร

นโยบายการสื่อสาร

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารเพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับข้อมูล ข่าวสาร มีความเข้าใจที่ตรงกันตามเจตนารมณ์ของบริษัท และป้องกันความผิดพลาดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยบริษัทกำหนดนโยบายการสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติ หรือเรื่องสำคัญอื่นใด ที่บริษัทเห็นสมควรสื่อสารไปยังพนักงาน และบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยเผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัท หรือช่องทางอื่นใดที่เหมาะสมสะดวกต่อการใช้งาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และหรือนำไปสู่การปฏิบัติงานตามที่บริษัทต้องการ
2. บริษัทสนับสนุนให้มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างพนักงานเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา สร้างความเข้าใจร่วมกัน ขจัดข้อขัดแย้ง พัฒนาความสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุม การทำหนังสือเวียน บันทึกภายใน การพูดคุยหรือ เป็นต้น
3. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ของบริษัทผ่านสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, LINE, Instagram, Twitter รวมถึง Website ของบริษัท และอื่นๆ ที่พึงปฏิบัติ ดังนี้
 - การสร้างเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบก่อนการเปิดใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทนั้นย่อมเป็นสิทธิของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว
 - การสื่อสารใดๆ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง ยึดหลักการเคารพสิทธิและเสรีภาพ ตลอดจนจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) เป็นต้น บนพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงในระดับองค์กรอันเกิดจากการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์
4. บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนเป็นตัวแทนภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งพนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการประพฤติ ปฏิบัติ การใช้กิริยาวาจา หรือการสื่อสารอื่น ๆ ใด ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือชื่อเสียงของบริษัท

3.2.12 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลและเอกสารทางการเงินของบริษัท เช่น รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลในด้านบวกหรือด้านลบ มีความถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน โดยผ่านช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information)

ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนจะได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยคำนึงถึงช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

กรณีที่มีข้อมูลดังกล่าวอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปผลได้หรือมีความไม่แน่นอนสูง ให้ดูแลรักษาข้อมูลนั้นให้จำกัดอยู่แต่เฉพาะบุคคลที่จำเป็น เพื่อป้องกันการนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาผลประโยชน์หรือเปิดเผยโดยมิชอบ โดยจะดำเนินการตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การเปิดเผยข้อมูลที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information)

ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว

3. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-Material Information)

ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริงและต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง

4. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information)

ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและอธิบายเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์ โดยจะต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและพิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ดังกล่าว

5. หลักปฏิบัติทั่วไป

- ก. จัดให้มีกระบวนการรับมือกับข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยมีตั้งใจ โดยออกมาชี้แจงหรือปฏิเสธ เมื่อมีข่าวลือหรือข่าวสารอื่น ๆ ที่ไม่เป็นจริงเกี่ยวกับบริษัทที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดหรืออาจมีผลต่อการลงทุนในบริษัท
- ข. หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม เช่น การประกาศข่าวแก่สาธารณะโดยไม่มีพัฒนาการที่แท้จริงสนับสนุน การรายงานหรือคาดคะเนเกินจริง หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยใช้ถ้อยคำที่หยาบหยาบ ฟุ้งเฟ้อที่อาจทำให้สาธารณชนเข้าใจผิด
- ค. เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีรายละเอียดเพียงพอ ตามมาตรฐานและภายในระยะเวลาที่กฎหมายและแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ง. กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะเท่าที่สามารถกระทำได้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ในการดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเพียงพอของข้อมูลที่เปิดเผย และการให้ความรู้แก่กรรมการและพนักงานเกี่ยวกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

3.2.13 นโยบายการนำส่งงบการเงิน

นโยบายการนำส่งงบการเงิน

1 งบการเงินรายไตรมาส

บริษัทจะนำส่งงบการเงินไตรมาส 1 งบการเงินไตรมาส 2 และงบการเงินไตรมาส 3 ที่ได้รับการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของแต่ละไตรมาส

2 งบการเงินประจำปี

บริษัทจะนำส่งงบการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 2 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี

3.2.14 นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย บริษัทจึงมุ่งมั่นในการสรรหา และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ มีศักยภาพและความสามารถเอื้อยมืออาชีพ เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานและวัฒนธรรมที่ดี ตลอดจนการดูแลผลประโยชน์และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาบุคลากร ดังนี้

- 1) บริษัทจะสรรหาและจัดรับบุคลากรเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติพฤติกรรม และคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นที่เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่งอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ พนักงาน/บุคลากรจะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือหน้าที่ และอาจมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนเพื่อความเหมาะสมแก่กรณี
- 2) บริษัทจะกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณาตามค่าของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างที่สามารถแข่งขันกับธุรกิจ ในประเภทเดียวกันได้
- 3) บริษัทจะส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ผ่านทั้งการฝึกอบรมภายในบริษัท และการฝึกอบรมภายนอก เพื่อให้พนักงาน/บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- 4) บริษัทจะส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ และแสดงออกถึงความสามารถ ทักษะของตนในงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 5) บริษัทจะจัดให้มีสภาพการจ้างและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอนามัย โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) บริษัทจะมีการประเมินผลการทำงานพนักงานในทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถหลักให้กับพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน
- 7) บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจ และผลตอบแทนตามคุณค่าความสำเร็จของงาน
- 8) บริษัทจะจัดให้มีสวัสดิการ และกิจกรรมในหมู่พนักงาน/บุคลากร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ สามัคคีและวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร
- 9) บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงาน/บุคลากรด้วยความยุติธรรม เท่าเทียมกัน โปร่งใส และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 10) บริษัทเคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

3.2.15 นโยบายความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เอะ วัน เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด มหาชน และบริษัทในเครือ ("กลุ่มบริษัท") จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากร ซึ่งรวมทั้งพนักงานและผู้บริหารในการใช้งาน ดูแลรักษา และควบคุมระบบ คอมพิวเตอร์และบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
2. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบข้อมูล สารสนเทศ* ของกลุ่มบริษัท ตลอดจนกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการ บริหารจัดการข้อมูล และกำหนดระดับขั้นความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลธุรกิจต่อบุคลากรซึ่งเป็นผู้ให้บริการ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

โดยสาระสำคัญของนโยบายความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ ประกอบด้วย

1. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ (Segregation of Duties)
2. การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security)
3. การรักษาความปลอดภัยข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย (Information and Network Security)
4. การควบคุมและบริหารจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ (Incident Management)
5. การควบคุมการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ (Change Management)
6. การสำรองข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ และการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (Backup and IT Continuity Plan)
7. การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Operation Control)
8. การปฏิบัติตามข้อกำหนดการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Compliance)
9. การควบคุมการให้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing)
10. การควบคุมการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. และกฎหมายต่างๆ

ระบบข้อมูลสารสนเทศ* เป็นระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโครงข่าย และอุปกรณ์โครงข่ายสำคัญของระบบข้อมูล ทางการบริหารจัดการของกลุ่มบริษัท การจัดทำ จัดเก็บ นำไปใช้ และการควบคุมดูแลรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท จะสามารถปกป้องคุ้มครองข้อมูลและความลับทางธุรกิจของกลุ่ม บริษัทมิให้รั่วไหลและก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจได้ ดังนั้นความสำเร็จทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทส่วนหนึ่งจึง ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการใช้งาน และการคุ้มครองกันให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยของระบบข้อมูลสารสนเทศอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.oneclick.co/files/announcement/ITSecurityPolicy2566.pdf>

3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ

3.3.1 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิจากการดำเนินงานปกติตามงบการเงินรวมของบริษัท หลังจากการหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และการจัดสรรทุนสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามข้อบังคับของบริษัทและตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ โดยต้องไม่เกินกำไรสะสมของบริษัทที่ปรากฏในงบการเงินเฉพาะกิจการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจกำหนดการจ่ายเงินปันผลและอัตราการจ่ายเงินปันผลที่แตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดไว้นี้ได้ โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน กระแสเงินสด เงินทุนหมุนเวียน แผนการลงทุนและการขยายธุรกิจ สภาพตลาด ภาระหนี้สิน เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตของบริษัท รวมทั้งความจำเป็น ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เป็นครั้งคราวเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น โดยจะต้องรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

3.3.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความตั้งใจ และมีการพัฒนาการเติบโต การบริหารจัดการที่ได้สมดุลทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม และพร้อมที่จะก้าวอย่างสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนในอนาคต โดยบริษัทฯ จะ:

- 1) เน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ดูแลและแบ่งปันผลประโยชน์ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสมและครอบคลุม เคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคลากรของบริษัทฯ มีการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมได้มีโอกาสเข้ามาร่วมทำงานกับบริษัทฯ
- 2) ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การสรรหาบุคคล พัฒนาพนักงาน กำหนดผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม จัดให้มีสวัสดิการอย่างเหมาะสม ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วม เพื่อความสุขทั้งกายและใจของพนักงาน อันจะนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 3) ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชนและสังคม คู่ค้า สื่อมวลชน ลูกค้าและประชาชน คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- 4) ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจและการให้บริการ
- 5) ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ รวมถึงใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงานตามหลักการสากล
- 6) ส่งเสริมการใช้กระบวนการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ช่วยสร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนเพื่อนบ้านและสังคมไทย
- 7) ให้มีการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนอย่างโปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน โดยการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องและเพียงพอแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนอย่างโปร่งใส ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและมีความเท่าเทียมกัน

3.3.3 นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน (Sustainability Policy)

นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน (Sustainability Policy)

บทนำ

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินงานตามหลักการกำกับกิจการที่ดีเพื่อเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน คือ การเติบโตอย่างสมดุลทั้ง ด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยการคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อและการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างบริษัท กับผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนตลอดห่วงโซ่อุปทาน พร้อมมุ่งสู่การยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่แท้จริง ด้วยการผนวกการบริหารจัดการประเด็นต่างๆ ด้านความยั่งยืนเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในทุกภาคส่วนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มธุรกิจและสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวต่อไปในอนาคต

แนวคิดและหลักการนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้นำกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกรอบนโยบายในการดำเนินงาน โดยมีคณะผู้บริหารเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กร ด้วยการมุ่งเน้นปลูกจิตสำนึกพนักงานให้มีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญของความยั่งยืนควบคู่กับการดำเนินงาน เสริมสร้างความเข้าใจเพื่อให้พนักงานนำไปสู่การปฏิบัติด้านความยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทส่งผลในเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม ตามพันธกิจของบริษัทที่มุ่งมั่น “สร้างสรรค์และผลิตรายการคอนเทนต์ ผ่านทุกช่องทางสื่อสารแบบครบวงจร ให้สอดคล้องกับทุกยุคสมัย เพื่อสร้างความนิยม ผลประกอบการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมพัฒนาบุคลากรมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน”

โดยบริษัทฯ ได้นำประเด็นความยั่งยืนตามเป้าหมายของสหประชาชาติทั้ง 17 เป้าหมาย (Sustainable Development Goals : SDGs) ในการพัฒนาความยั่งยืนในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบบูรณาการและการมีส่วนร่วม โดยได้นำมากำหนดเป็นกรอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืน ตามเป้าหมายการพัฒนาระยะยาวจำนวน 8 เป้าหมาย ดังนี้

The Sustainable Development Goals



1. สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี: ส่งเสริมความเป็นอยู่และสุขภาพที่ดีแก่พนักงานบริษัท
2. การศึกษามีคุณภาพ: ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาฝีมือพนักงานของบริษัท

3. ความเท่าเทียมทางเพศ: ส่งเสริมความเท่าเทียมกันทางเพศและไม่เลือกปฏิบัติทางเพศ
4. งานที่ดีและเศรษฐกิจที่เติบโต: ปกป้องสิทธิแรงงานและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับพนักงาน
5. เมืองและชุมชนที่ยั่งยืน: ตระหนักถึงความสำคัญความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม และนำประสบการณ์ทางธุรกิจมาสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม
6. แก้ปัญหาโลกร้อน: ส่งเสริมการควบคุมให้มีการป้องกัน ลด จัดการ และดูแลให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทฯ จะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม
7. บริโภคและผลิตอย่างมีความรับผิดชอบต่อ: ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่ได้คุณภาพ โดยมีการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้บริโภค เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า
8. สันติภาพ ยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง: ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

กลยุทธ์ด้านความยั่งยืน

1. การพัฒนาและดูแลรักษาทรัพยากรบุคคล บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ใส่ใจดูแลด้านชีวนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งพัฒนาทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง
2. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ เคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของภาครัฐโดยเคร่งครัด และบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทโดยตรงและของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท
3. การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทจะปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไปยังผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน นี้ ได้แก่ บริษัท บริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง คู่สัญญา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

แนวปฏิบัติ เป้าหมายและการพัฒนาตามหลักความยั่งยืน

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี



ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ให้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ รวมทั้งนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ นโยบายบัญชีและการเงิน นโยบายเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

ความมุ่งมั่น : เป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้นำเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เป้าหมาย : บริษัทมีการเปิดเผยการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลครบถ้วน

2. การปลูกฝังสร้างจิตสำนึก และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร พนักงานทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จัดให้มีการสื่อสาร และสนับสนุนการอบรมให้ความรู้จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน ส่งเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้พนักงานมีความสุขในการทำงาน ควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร

ความมุ่งมั่น: เป็นองค์กรที่เป็นผู้นำในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตลอดห่วงโซ่คุณค่าให้มีความรู้และมีทักษะในการจัดการธุรกิจโดยคำนึงถึงการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย: ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทพัฒนาความรู้และความเข้าใจด้านความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี

3. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน



บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้โอกาสอย่างเท่าเทียม มอบหมายงานให้เพียงพอตามความสามารถ และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม เคารพสิทธิ ให้เกียรติ ปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างของบริษัทและคู่ค้าด้วยความเสมอภาค คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ดูแลและคุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงาน ลูกจ้าง และทรัพย์สินของบริษัท โดยไม่ให้กระทบกับสิทธิและความปลอดภัยของผู้อื่น รวมทั้งปกป้องสิทธิส่วนบุคคล มีการเก็บรักษาข้อมูลความลับ การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ความมุ่งมั่น : เป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในเรื่องการให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

เป้าหมาย : ข้องร้องเรียนและ หรือคดีฟ้องร้อง ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการกระทำผิดกฎหมายคุ้มครองด้านแรงงาน เป็น “ศูนย์”

4. การให้ความสำคัญกับการให้บริการที่ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้บริโภค



บริษัทให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนให้พันธมิตร คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่ธุรกิจดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน อาทิเช่น

4.1 ตอบสนองต่อความต้องการ และสร้างความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของสินค้าและบริการตามสัญญาอย่างครบถ้วน

4.2 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ พันธมิตรธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและ/หรือ การประยุกต์ใช้มาตรฐานและวิธีปฏิบัติด้านความยั่งยืนที่ดีของบริษัทและ/หรือภาคส่วนต่างๆ

ความมุ่งมั่น : เป็นองค์กรที่ได้รับการเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

เป้าหมาย : บริษัทปราศจากข้อร้องเรียนและ หรือคดีฟ้องร้องจากลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ พันธมิตรธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

5. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม



กระตุ้นจิตสำนึกและปลูกฝังวัฒนธรรม การปกป้องดูแลสิ่งแวดล้อม การจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- 5.1 สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรม
- 5.2 ส่งเสริมวัฒนธรรมในองค์กรให้พนักงานทุกคนตระหนักและมีส่วนร่วมในการคิดค้นและแสวงหาแนวทางวิธีการลดการใช้ทรัพยากรและ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน และสังคมให้น้อยที่สุด
- 5.3 มุ่งมั่นที่จะดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินโครงการหรือดำรงไว้ซึ่งกระบวนการโดยมีเป้าหมายที่จะลดปริมาณผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินกิจการของบริษัท
- 5.4 ส่งเสริมความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมภายในห่วงโซ่อุปทาน โดยการเลือกคู่ค้า ผู้รับจ้าง รวมถึงพันธมิตรทางธุรกิจ โดยพิจารณาจากความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม และความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท

ความมุ่งมั่น : ได้รับการยอมรับว่าเป็นองค์กรที่สนับสนุน และรณรงค์การลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย : ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้ได้มากที่สุด

3.3.4 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

กลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (“กลุ่มบริษัท”) ประกอบด้วย บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) และ 9 บริษัทย่อย ได้แก่

- | | |
|---|---|
| 1) บริษัท วัน สามสิบเอ็ด จำกัด | 2) บริษัท เอ็กแซ็กท์ ซีเนริโอ จำกัด |
| 3) บริษัท แอ็กซ์ สตูดิโอ จำกัด | 4) บริษัท จีเอ็มเอ็ม แชนแนล โฮลดิ้ง จำกัด |
| 5) บริษัท จีเอ็มเอ็มทีวี จำกัด | 6) บริษัท เซ็นจ์ 2561 จำกัด |
| 7) บริษัท จีเอ็มเอ็ม มีเดีย จำกัด (มหาชน) | 8) บริษัท เอ - โทมส์ มีเดีย จำกัด และ |
| 9) บริษัท จีเอ็มเอ็ม สตูดิโอส์ อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด | |

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้บริการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน รวมทั้งเพจทางการทางบัญชีโซเชียลมีเดียของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยบนเดสก์ท็อป อุปกรณ์มือถือ แท็บเล็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคต กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยขอแจ้งให้ท่านทราบ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่า ท่านจะได้รับความคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจึงได้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยระบุถึงหลักเกณฑ์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการกำกับดูแล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการที่ท่านเข้ามาที่เว็บไซต์และแอปพลิเคชัน รวมทั้งเพจทางการทางบัญชีโซเชียลมีเดียของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยทั้งทางตรงและทางอ้อม

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยอาจดำเนินการตรวจสอบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเป็นครั้งคราว และหากกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระสำคัญใด ๆ ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้ท่านสามารถเข้าไปศึกษาและให้ความยินยอมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลบังคับใช้ใหม่

1. ความหมายและประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ความหมายของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งทำให้สามารถระบุตัวท่านได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

1.2 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวม

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านการกรอกแบบฟอร์มในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าใช้งาน การทำแบบสอบถาม การติดต่อต่าง ๆ ผ่านช่องทางบัญชีโซเชียลมีเดียของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ และคุณก็หรือเทคโนโลยีที่ท่านนำที่คล้ายคลึงกับคุณก็ อาทิ เช่น ชื่อ – นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย อายุ ที่อยู่ อีเมล เพศ วันเกิด เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ส่วนบุคคล/ครอบครัว บัญชีโซเชียลมีเดีย หมายเลขไอพีคอมพิวเตอร์ ประวัติการค้นหาประวัติการเข้าชม

รายการสด/ย้อนหลัง วัน เวลา และระยะเวลาที่ท่านเข้าใช้บริการเยี่ยมชมเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ประเภทของโปรแกรมเบราว์เซอร์ และสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ฐานที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะมีการขอความยินยอมจากท่าน ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใด พร้อมทั้งแจ้งถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลประกอบ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายให้อำนาจกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ซึ่งมีกรณีดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา
- 2.2 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งมีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- 2.3 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
- 2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย
- 2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.6 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย

กรณีที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ (บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และมาพบในภายหลังว่ากลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็ว หากกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมแล้ว ดังต่อไปนี้

- 3.1 เพื่อการให้บริการทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน
- 3.2 เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการเข้ารับบริการของทางกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย
- 3.3 เพื่อศึกษาและรับทราบข้อมูลสถิติของผู้ใช้บริการ เพื่อให้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเข้าถึงกลุ่มผู้ให้บริการบนเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมากยิ่งขึ้น

- 3.4 เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลจากประวัติการรับชมเนื้อหารายการ ร่วมกับประวัติการสืบค้นเนื้อหารายการ ของผู้ให้บริการเพื่อนำเสนอเนื้อหารายการให้ตรงกับความต้องการของผู้ให้บริการ
- 3.5 เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/เนื้อหาคอนเทนต์ (Content) จากกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยได้จัดส่งถึงผู้ให้บริการ รวมถึงการจัดทำรายการส่งเสริมการขายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาคอนเทนต์ (Content) ดังกล่าวให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ
- 3.6 เพื่อการวิเคราะห์ ประมวลผล ทำกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การวิจัย และการขาย รวมถึงการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเอง บริษัทร่วม เครือบริษัท คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หรือของบุคคลอื่นผ่านการแจ้งเตือนผ่านเดสก์ท็อป อุปกรณ์มือถือ แท็บเล็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- 3.7 เพื่อเป็นช่องทางติดต่อในการรับข้อติชม ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหารายการของทางกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ให้ตรงตามความต้องการของผู้ให้บริการ
- 3.8 เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อผู้ให้บริการที่ร่วมกิจกรรมกับกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย
- 3.9 เพื่อการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานของผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้การใช้งานเว็บไซต์ของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3.10 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย

4. บุคคลหรือหน่วยงานซึ่งกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 4.1 บริษัทย่อยและบริษัทร่วม
- 4.2 บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยต่อผู้ให้บริการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับธุรกรรมและการเงิน ผู้ให้บริการด้านการขนส่ง ผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยี ผู้ให้บริการจัดทำโปรแกรมและระบบไอทีต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่ท่านรวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนนี้

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมีมาตรการปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในการดำเนินธุรกิจ กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยอาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ซึ่งในกรณีนี้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะให้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยต่อผู้ให้บริการ หรือบุคคลอื่นที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ด้วยวิธีการที่ปลอดภัยที่สุดเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคล ยกเว้นกรณีที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยสามารถส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไปยังต่างประเทศได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 5.2 ได้แจ้งให้ท่านทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางและได้รับความยินยอมจากท่านแล้ว
- 5.3 เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญานั้น
- 5.4 ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- 5.5 ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- 5.6 เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

6. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจึงได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การดัดแปลงเปลี่ยนแปลงแก้ไข การทำลายหรือทำให้สูญหาย โดยมีขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การดัดแปลงเปลี่ยนแปลงแก้ไข การทำลายหรือทำให้สูญหายซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีความสัมพันธ์หรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และ จะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

7. ระยะเวลาที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่มีข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

8. สิทธิตามกฎหมายของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาโดยกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นกรณีที่ยังคงมีสัญญาระหว่างท่านกับกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยที่ให้

ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรือมีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไป

- 8.2 ท่านมีสิทธิเข้าถึง และรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของท่าน เว้นแต่กรณีที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 8.3 ท่านมีสิทธิขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยวิธีการอัตโนมัติและเทคโนโลยีที่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีอยู่ในขณะนั้น เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 8.4 ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.5 ท่านมีสิทธิขอให้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้อีกต่อไป
- 8.6 ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.7 ท่านมีสิทธิขอให้กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

9. นโยบายคุกกี้

เว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยมีการใช้คุกกี้หรือเทคโนโลยีที่ทำหน้าที่คล้ายคลึงกับคุกกี้ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ [นโยบายคุกกี้ \(Cookie Policy\)](#)

10. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแพลตฟอร์มอื่น

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ใช้เฉพาะการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ไว้แก่กลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย การให้บริการ หรือการใช้งานออนไลน์บนแพลตฟอร์มของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยเท่านั้น โดยแพลตฟอร์มของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยอาจมีลิงก์เชื่อมต่อไปยังแพลตฟอร์มอื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอก หากท่านได้คลิกลิงก์ไปยังแพลตฟอร์มอื่น ท่านจะต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแพลตฟอร์มนั้น ๆ เพิ่มเติมแยกต่างหากจากของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ทางกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะไม่รับผิดชอบต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแพลตฟอร์มที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอกนี้

11. ช่องทางการติดต่อ – สอบถาม หรือ ใช้สิทธิตามกฎหมาย

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อ-สอบถามได้ที่

- 11.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)
อีเมล dpo@onee.one หรือ
- 11.2 บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 50 อาคารจีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ เฟลด์ ถนน
สุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
เบอร์โทรศัพท์ 02 – 669 – 9000
อีเมล dpo@onee.one

ภาคผนวก

รายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี					
รายการ		อนุมัติโดย	วันที่อนุมัติครั้งแรก	ครั้งที่ / วันที่แก้ไข	ฉบับปัจจุบัน ประกาศใช้เมื่อ
ประกาศเจตนารมณ์		CEO Group	1 มีนาคม 2564	-	1 มีนาคม 2564
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ		BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี		BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี และจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ					
3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร					
3.1.1	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.6/2565 เมื่อ 11 พ.ย. 2565	1 ธันวาคม 2565
		BOD		แก้ไขครั้งที่ 2 BOD No.5/2566 เมื่อ 24 พ.ย. 2566	1 ธันวาคม 2566
	คุณสมบัติกรรมการอิสระ		ระบุใน Filing ยื่น กลต.	-	12 ตุลาคม 2564
3.1.2	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	EGM	EGM No.1/2563 เมื่อ 22 ม.ค. 2563	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.6/2565 เมื่อ 11 พ.ย. 2565	1 ธันวาคม 2565
3.1.3	กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน	BOD	BOD No.2/2564 เมื่อ 12 มี.ค. 2564 ประกาศใช้ 12 มี.ค. 2564	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.6/2565 เมื่อ 11 พ.ย. 2565	1 ธันวาคม 2565
3.1.4	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.6/2565 เมื่อ 11 พ.ย. 2565	1 ธันวาคม 2565
		BOD	BOD No.7/2567 เมื่อ 25 พ.ย. 2567	แก้ไขครั้งที่ 2/2567 BOD No.7/2567 เมื่อ 25 พ.ย. 2567	1 ธันวาคม 2567
3.1.5	กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับ ดูแลกิจการและความยั่งยืน	BOD	BOD No.5/2566 เมื่อ 24 พ.ย. 2566		1 ธันวาคม 2566
3.1.6	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.1.7	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ เลขานุการบริษัท	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.1.8	กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.1/2566 เมื่อ 24/2/2566	1 มีนาคม 2566
3.1.9	นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการ บริษัท และผู้บริหารระดับสูง	BOD	BOD No.1/2565 เมื่อ 23 ก.พ. 2565	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No. 3/2566 เมื่อ 26 พ.ค. 2566	1 ธันวาคม 2566
3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร					
3.2.1	นโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564

รายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี					
รายการ		อนุมัติโดย	วันที่อนุมัติครั้งแรก	ครั้งที่ / วันที่แก้ไข	ฉบับปัจจุบัน ประกาศใช้เมื่อ
3.2.2	นโยบายการจ้างเหมาและซื้อเครื่องเขียน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	แก้ไขครั้งที่ 1 BOD No.1/2566 เมื่อ 24/2/2566	1 มีนาคม 2566
3.2.3	นโยบายการลงทุน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.4	นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย	BOD	BOD No. 3/2564 เมื่อ 30 มี.ค. 2564	-	30 มีนาคม 2564
3.2.5	นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัท ร่วม	BOD	BOD No. 3/2564 เมื่อ 30 มี.ค. 2564	-	30 มีนาคม 2564
3.2.6	นโยบายการบริหารความเสี่ยง	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.7	นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.8	นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการ ที่เกี่ยวข้องกัน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.9	นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูล ภายใน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.10	นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และ ลูกค้า	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.11	นโยบายการสื่อสาร	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.12	นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.13	นโยบายการนำส่งงบการเงิน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.14	นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.2.15	นโยบายความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	CEO Group	BOD No.6/2565 เมื่อ 11 ส.ค. 2563	ประกาศที่ 1/2566 โดย CEO Group เมื่อ 1 ม.ค. 2566	1 มกราคม 2566
3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ					
3.3.1	นโยบายการจ่ายเงินปันผล	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.3.2	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.3.3	นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน	BOD	BOD No.1/2564 เมื่อ 24 ก.พ. 2564	-	1 มีนาคม 2564
3.3.4	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	BOD	BOD No.8/2563 เมื่อ 25 พ.ย. 2563	-	25 พฤศจิกายน 2563
ภาคผนวก					

รายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี				
รายการ	อนุมัติโดย	วันที่อนุมัติครั้งแรก	ครั้งที่ / วันที่แก้ไข	ฉบับปัจจุบัน ประกาศใช้เมื่อ
แบบรับทราบและถือปฏิบัติ	BOD	BOD No.1/2566 เมื่อ 24 ก.พ. 2566		1 มีนาคม 2566

หมายเหตุ:

AGM	คือ ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น	EGM	คือ ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
BOD	คือ คณะกรรมการบริษัท	AC	คือ คณะกรรมการตรวจสอบ
NRC	คือ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	EXCOM	คือ คณะกรรมการบริหาร
RCS	คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน		
CEO Group	คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม		

แบบรับทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและ นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี กลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้าตกลงยอมรับ เป็นหลักปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้าฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามแล้ว ข้าพเจ้าอาจถูกพิจารณาโทษ ตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และ/หรือ ถูกดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

ลงชื่อ :

รหัสพนักงาน :

ตำแหน่ง :

ฝ่าย :

บริษัท :

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการรับทราบผ่านระบบ oneeclick แล้ว ไม่จำเป็นต้องส่งแบบรับทราบฯ ฉบับนี้