

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy)

บริษัท ควอลิตี้เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	
หลักปฏิบัติที่ 1 : การตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	2
หลักปฏิบัติที่ 2 : การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	4
หลักปฏิบัติที่ 3 : การเสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล	6
หลักปฏิบัติที่ 4 : การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	12
หลักปฏิบัติที่ 5 : การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	14
หลักปฏิบัติที่ 6 : การดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่เหมาะสม	17
หลักปฏิบัติที่ 7 : การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	20
หลักปฏิบัติที่ 8 : การสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	23

สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ควอลิตี้เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ และเชื่อมั่นว่าระบบและการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และนำมาซึ่งการประกอบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความมั่นคงและการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสามารถสร้างความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้หลักการกำกับดูแลกิจการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2563 ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมนโยบายกำกับดูแลกิจการเพื่อให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (CG CODE) เพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด สร้างคุณค่าให้กับบริษัทอย่างยั่งยืน และสร้างความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้บริษัทนำนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ แสดงบน website ทั้งภายในและภายนอกบริษัทเพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติและนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นอย่างสูงที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อบรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคง เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับบริษัทและผู้ถือหุ้นตลอดไป



(นายบุญสม เลิศธีรฤวงศ์)

ประธานกรรมการ
บริษัท ควอลิตี้เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จะประกอบด้วยหลักปฏิบัติที่ดี 8 ประการ ได้แก่

หลักปฏิบัติที่ 1

การตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1.1 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำขององค์กร

- 1) คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 2) คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท (Direction) ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญ รวมถึงกำกับควบคุม ดูแล (Monitoring and Supervision) ให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการทบทวนการกำหนดนโยบายในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่บริษัท และความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ ผู้ถือหุ้น (Maximize Economic Value and Shareholders' Wealth) อย่างยั่งยืน
- 3) กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ (Honesty and Integrity)
- 4) กรรมการต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ (Accountability to Shareholders) ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นมีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส
- 5) กรรมการต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และมีความสนใจในกิจการของบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอย่างแท้จริง
- 6) มีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1.2 การสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้บริษัทมีการประกอบธุรกิจด้วยคุณธรรมและจริยธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงจัดให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ, จรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of conduct), นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ โดยได้เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.qh.co.th) และมีการติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวเป็นประจำ

1.3 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty)

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไป ตามกฎหมาย อาทิ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น และมีกระบวนการอนุมัติในการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการ อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 การเข้าใจขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และการมอบหมายอำนาจ หน้าที่ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบให้กับ ฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการบริษัท มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน ซึ่งกำหนดขอบเขตหน้าที่ในการดำเนินการอย่างชัดเจน นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมาย อำนาจหน้าที่การจัดการให้กับ ฝ่ายจัดการ ดังนี้

หน้าที่ของฝ่ายจัดการ

- 1) ฝ่ายจัดการประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และกลุ่มผู้บริหารที่เลือกสรรแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดทิศทางของบริษัท และการตัดสินใจที่สำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของบริษัท
- 2) ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่พิจารณาแผนกลยุทธ์ และนโยบายสำคัญๆ ของบริษัท และเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท
- 3) ผู้บริหารสูงสุด ทำหน้าที่ภาวะผู้นำในลักษณะกว้าง รับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับผลตอบแทนของบริษัท จากการรักษาให้คงไว้ซึ่งมาตรฐานจริยธรรมที่ดี รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม มีอำนาจหน้าที่ที่จะปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีการเข้าแทรกแซงจากคณะกรรมการ
- 4) ฝ่ายจัดการมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นโดยรวม ฝ่ายจัดการต้องรายงาน ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นประจำ ได้แก่ การรายงานต่อคณะกรรมการสำหรับการตัดสินใจที่ต้องขอความเห็นชอบก่อน และรายงานอื่นที่ฝ่ายจัดการอาจทำได้โดยอิสระ

หลักปฏิบัติที่ 2

การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2.1 การกำหนด และกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

เพื่อกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม และเพื่อให้ทุกภาคส่วนในองค์กรมีการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม เพื่อให้บริษัทมีวัตถุประสงค์ (objectives) ที่ชัดเจนเหมาะสม สามารถ ใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
- (2) กำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม โดยคำนึงถึง
 - สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ รวมทั้งผลักดันให้พนักงาน มีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี และนำมาใช้อย่างเหมาะสม
 - ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ

2.2 การกำหนด และกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รวมทั้งกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง ให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสมและปลอดภัยดังนี้

- (1) ดูแลให้การจัดทำ และ/หรือ ทบทวน กลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัท ณ ปัจจุบัน ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

- (2) กำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี ให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและ ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท
- (3) กำหนดกลยุทธ์ และดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (4) กำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยกำหนดเป้าหมาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ ยังตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)
- (5) กำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- (6) กำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติที่ 3

การเสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 การกำหนดและบทบาทของโครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการกำหนดและบทบาทของโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ เพื่อให้เกิดมีความถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม

โครงสร้างของคณะกรรมการ

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท มีจำนวนตามข้อบังคับของบริษัท คือประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนแต่ไม่มากกว่า 15 คน และประกอบด้วย คณะกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของคณะกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

3.1.2 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

- 1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กำหนดให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการที่ออกตามวาระซึ่งกรรมการ ท่านนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้
- 2) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.1.3 คณะกรรมการ มีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกัน อย่างเหมาะสม โดย

- ก. ส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
- ข. มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

3.2 การแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างประธานกรรมการ และ ผู้บริหารสูงสุด

วิธีปฏิบัติของประธานกรรมการ กับผู้บริหารสูงสุด

- 1) ประธานกรรมการของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ในฐานะเป็น ประธานการประชุม คณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) ประธานกรรมการซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้เลือก ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม และให้มีความมั่นใจว่า ประเด็นสำคัญทั้งหลายได้นำเข้าสู่การพิจารณาและคณะกรรมการให้การเน้นหนักที่ถูกต้อง กับการทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์ต่างๆที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ และดูว่าได้มีการนำกลยุทธ์ไป ปฏิบัติตาม
- 3) ผู้บริหารสูงสุด ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง ทำหน้าที่เป็นผู้นำของคณะกรรมการของตนในการนำ กลยุทธ์ที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว ไปปฏิบัติภายในกรอบที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
- 4) ประธานกรรมการ จะสร้างภาพรวมของบริษัทว่าคณะกรรมการทำงานอย่างไร ประธานกรรมการจะให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีคณะกรรมการที่มีประสิทธิผลซึ่งทำงานอย่างได้ผลดีร่วมกันกรรมการทุกคนไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริหาร และไม่เป็นผู้บริหาร ได้รับการส่งเสริมให้มีบทบาทเต็มที่ และอย่างกระตือรือร้น ทั้งในเรื่องการจัดการธุรกิจและการกำกับดูแล
- 5) ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้บริหารคนหนึ่งี่รอบรู้เรื่องของบริษัทที่สุด และผูกพันกับบริษัทมากที่สุดซึ่งแตกต่างจากผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ คือ ผู้บริหารสูงสุด มีภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์ที่โดดเด่นมองบริษัทในภาพรวม
- 6) บริษัทมีการแยกบทบาทของประธานกรรมการ กับผู้บริหารสูงสุด อย่างชัดเจน และมีความประนีประนอมกัน มีความไว้วางใจ เชื่อใจ ความเคารพต่อกันและกันอย่างสูง เพื่อทำงานสนับสนุนและเกื้อกูลความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย และวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละชุด เพื่อเน้นการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

วิธีปฏิบัติของคณะกรรมการชุดย่อย

- 1) คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยให้ชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจที่ได้รับมอบหมายและการรายงานเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ
- 2) จำนวนของคณะกรรมการชุดย่อยและการประชุมขึ้นอยู่กับความจำเป็นที่เหมาะสมในแต่ละชุด โดยมีการกำหนดจำนวนการประชุมอย่างน้อยในแต่ละปี ไว้ในกฎบัตรของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย
- 3) คณะกรรมการชุดย่อยจะรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำถึงกิจการที่ทำและเปิดเผยรายชื่อของประธานและสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย จำนวน 4 ชุด ได้แก่

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบ
หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติตามกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 3) คณะกรรมการบรรษัทภิบาล
หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติตามกฎบัตรของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3.3 กระบวนการคัดเลือกกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติต่างๆ ก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อลงมติแต่งตั้งต่อไป

3.4 กำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ

- 3.4.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับมอบหมายให้กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่นๆให้แก่คณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง ที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล
- 3.4.2 ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจขอคำแนะนำจากที่ปรึกษาภายนอก เกี่ยวกับมาตรฐานของอุตสาหกรรม ในเรื่องค่าตอบแทน

3.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการจัดสรรเวลาอย่างพอเพียง

- 3.5.1 บริษัทไม่ได้กำหนดจำนวนการดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดอื่นของบริษัท หรือการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น เนื่องจากบริษัทมีความเชื่อว่ากรรมการบริษัทแต่ละท่านได้พิจารณาถึงความเหมาะสมด้านเวลาและมีเวลาที่เพียงพอที่จะอุทิศให้แก่บริษัทในการที่จะรับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการดังกล่าว และบริษัทมีความมั่นใจว่ากรรมการบริษัทแต่ละท่านเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆที่สามารถสร้างประโยชน์ กำหนดนโยบาย การดำเนินธุรกิจ และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานที่บริษัทคาดหวังไว้ได้

3.5.2 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามเหมาะสม

3.5.3 กรรมการของบริษัทแต่ละท่านจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดขึ้นในรอบปี

3.6 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ซึ่งรวมถึง

- (1) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.7 การประเมินผลงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

- 3.7.1 คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลงานตนเองประจำปี โดยแบ่งการประเมินเป็นรายคณะและรายบุคคล
- 3.7.2 คณะกรรมการชุดย่อยจะทำการประเมินผลงานตนเองประจำปีเป็นรายคณะ
- 3.7.3 ผลการประเมินของคณะกรรมการ จะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

3.8 การเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้เลขานุการบริษัท ดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ทุกท่านและจัดให้มีเอกสารประกอบการเข้ารับตำแหน่งกรรมการใหม่ซึ่งประกอบด้วย

- 1) กฎหมาย และกฎเกณฑ์ ของทางการที่สำคัญ
- 2) หนังสือรับรอง วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท
- 3) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 4) คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน
- 5) โครงสร้างองค์กร และธุรกิจบริษัท
- 6) เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

3.8.2 คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ

3.9 การประชุมคณะกรรมการ และการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

3.9.1 คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดแต่งตั้ง เลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำด้าน กฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลกิจการของคณะกรรมการ ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ และเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ของทางการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนเลขานุการบริษัท เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

3.9.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีกำหนดการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี

3.9.3 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีกำหนดการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

3.9.4 การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีกำหนดการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี

3.9.5 การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาล มีกำหนดการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

3.9.6 การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีกำหนดการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

3.9.7 วิธีปฏิบัติของการประชุมคณะกรรมการ

- (1) คณะกรรมการมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ และมีการบันทึกผลและมติของการประชุมไว้ชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิง
- (2) ประธานกรรมการ โดยความร่วมมือจากผู้บริหารสูงสุด จะกำหนดขอบเขต ระดับความสำคัญ และตารางเวลาเกี่ยวกับเรื่องตามวาระที่ต้องได้รับอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้และเรื่องต่างๆ ได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ

- (3) ประธานกรรมการ จะเป็นผู้ประมวลความคิดเห็นและสรุปข้อคิดเห็นที่ดีที่สุดจากผู้เข้าร่วมประชุม และมีบทบาทในการกำหนดวาระการประชุมโดยปรึกษาร่วมกับผู้บริหารสูงสุด และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
 - (4) ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และ กรรมการ ที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในวาระนั้นๆ จะต้องไม่อยู่ในห้องประชุมเพื่อลงมติ
 - (5) เลขานุการของบริษัท เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น และให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ที่คณะกรรมการควรได้รับรู้
 - (6) ประธานกรรมการ มีหน้าที่ให้กรรมการทุกคนร่วมกันระดมความคิด ถือว่าในทุกเรื่องกรรมการรู้เท่ากัน มีสิทธิเท่ากันหมดและหลีกเลี่ยงไม่ทำให้การประชุมกลายเป็นสนทนาสองต่อสองระหว่างประธานกรรมการ กับ กรรมการบางคนเท่านั้น
 - (7) คณะกรรมการบริษัทมีการดำเนินการให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจัดการประชุมระหว่างกันเอง ตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดำเนินงานของบริษัท
-

หลักปฏิบัติที่ 4

การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

4.1 การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

- 4.1.1 คณะกรรมการบริษัทพิจารณาขอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาลักษณะและวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไป
- 4.1.2 ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไป เพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 4.1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.4 บริษัทมีนโยบายกำหนดห้ามไม่ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ในบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท

4.2 โครงสร้างค่าตอบแทน และการประเมินผลผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างและค่าตอบแทนที่เหมาะสม ดังนี้

- 4.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาลักษณะการประเมินผลงานของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไปเป็นประจำทุกปี ซึ่งเกณฑ์การประเมินผลงานจะสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 4.2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานงานของผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไป เพื่อกำหนดค่าตอบแทนให้เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน และผลประโยชน์ของบริษัท และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ค่าตอบแทนจะอยู่ในระดับที่ เท่ากับธุรกิจที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

4.3 โครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น

- 4.3.1 คณะกรรมการบริษัท มีความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น และได้วางแนวทางจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- 4.3.2 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลไม่ให้โครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ
- 4.3.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

4.4 การติดตามการบริหารและพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการบริษัท มีการติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

- 4.4.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทาง และกลยุทธ์ขององค์กร โดยที่พนักงานทุกระดับขององค์กรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีแรงจูงใจที่เหมาะสม อีกทั้งกำกับดูแลให้พนักงานได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กร
- 4.4.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้บริษัทจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อดูแลให้พนักงานมีเงินออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณอายุการทำงาน รวมถึงสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงินและเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ และระดับความเสี่ยง

หลักปฏิบัติที่ 5

การส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

5.1 การสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ ประจำปี
- 5.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจจะครอบคลุมถึงการกำหนดรูปแบบธุรกิจ หรือการปรับปรุง / การวางแผนพัฒนาการทำงาน

5.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5.2.1 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- (1) คณะกรรมการต้องรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกัน ระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงาน และสร้างกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน คณะกรรมการต้องมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี
- (2) เปิดโอกาสให้มีกลไกที่เสริมสร้างผลปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง และเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นตามบทบาทของตน
- (3) กำหนดให้มีช่องทางที่สะดวกในการ ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือส่งข้อเสนอแนะมายังบริษัทได้

5.2.2 บริษัทกำหนดนโยบายต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ไว้ ดังนี้

(1) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 2) ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
- 3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัยร่างกาย และทรัพย์สิน ของพนักงาน
- 5) การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
- 7) บริหารพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ โดยไม่เป็นธรรม และไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 8) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

(2) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1) สนองความต้องการของลูกค้า/ผู้บริโภคด้วยผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ
- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรมแก่ลูกค้าและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- 3) ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้ข้อกำหนดอันเหมาะสม
- 4) ไม่ส่งมอบสินค้าและบริการให้ลูกค้า ทั้งๆที่รู้ว่าสินค้าและบริการนั้นมีข้อบกพร่อง เสียหาย หรืออาจเกิดอันตรายต่อลูกค้าได้ และไม่ปล่อยให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานให้กับลูกค้า
- 5) จัดกลไกและระบบบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจในสินค้าบริการได้โดยสะดวก และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- 6) พยายามรักษาต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุดโดยยังรักษาคุณภาพของสินค้า และบริการที่ได้มาตรฐาน
- 7) แสวงหาช่องทางอย่างไม่หยุดยั้งที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าให้มากขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 8) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงใดๆกับลูกค้าได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันความเสียหาย

(3) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้

- 1) ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อกู้ค้าและเจ้าหนี้ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับกู้ค้า และเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2) ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3) ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับกู้ค้า หรือเจ้าหนี้

(4) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวม

- 1) ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมส่วนรวม
- 2) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 3) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคม และความมั่นคงของประเทศ
- 4) ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้น ในบริษัทและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 5) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(5) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า

- 1) แข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคุณแข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคุณแข่งขึ้นด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

5.2.3 การเคารพสิทธิมนุษยชน

เนื่องจากปัญหาสิทธิมนุษยชนในปัจจุบันมีความรุนแรงและมีผลกระทบต่อสังคม รวมถึงกระทบกับเสรีภาพในการประกอบอาชีพของบุคคล และในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมีนโยบายต่อต้านการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมซึ่งเป็นสังคมระบบนิติรัฐ ประชาชนมีสิทธิเสรีภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งมีแนวปฏิบัติ คือ

- (1) บริษัทจะไม่กระทำการใดอันเป็นการเพิกเฉยต่อสิทธิมนุษยชนดังกล่าว และไม่กระทำการอันเป็นการกีดกัน หรือเลือกปฏิบัติกับบุคคลอื่นเนื่องมาจาก เพศ เชื้อชาติ ศาสนา สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และจะนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการจ้างงาน การมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทนในการทำงาน รวมถึงเงื่อนไขการจ้างงาน
- (2) ต่อต้านการกระทำใดอันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์จากการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยจะไม่ทำธุรกรรมใดๆ กับผู้ผลิตสินค้า หรือ บริการที่กระทำดังกล่าว
- (3) ดำเนินการสนับสนุน เคารพ ปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยตรวจสอบและควบคุมมิให้การดำเนินการทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งกระทำกับบุคคลภายนอกเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิของพนักงานซึ่งได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

5.2.4 การล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนให้พนักงาน กระทำการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น

5.3 การจัดการและการจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ

- 5.3.1 คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ และทรัพยากรแต่ละประเภทส่งผลกระทบต่อกันและกัน ดังนั้นการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จะมีการพิจารณาถึงผลกระทบ และความคุ้มค่าในการเลือกใช้ทรัพยากร โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม ในการประกอบธุรกิจ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 5.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายใน และภายนอกอยู่เสมอ

5.4 การบริหารจัดการสารสนเทศระดับองค์กร

- 5.4.1 การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.2 จัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

หลักปฏิบัติที่ 6

การดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6.1 การบริหารความเสี่ยง

มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ที่ประเมินความเสี่ยงของบริษัทอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนหาแนวทาง /มาตรการที่จะลดความเสี่ยงของบริษัทให้น้อยที่สุด โดยอย่างน้อยต้องพิจารณาความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่องความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการผลิต

- 6.1.1 คณะกรรมการบริษัทเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่นปีละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6.1.4 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการมีการติดตามและประเมินผลประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.6 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศ และในระดับสากล

6.2 การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีองค์ประกอบดังนี้

- 6.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต
- 6.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 6.2.3 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 คน และต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ หรือ มีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงิน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 6.2.4 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.5 จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในแยกเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.6 ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

ทั้งนี้หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.3 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- 6.3.1 บริษัทมีนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันให้ถูกต้อง และเปิดเผยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของทางการ และทำรายการ โดยยึดหลักเปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้น
- 6.3.2 นโยบายด้านการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน
- (1) ไม่นำความลับของบริษัทไปใช้ไม่ว่าเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือนำความเสียหายมาสู่บริษัท โดยเจตนาหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่ให้ ลูกค้า ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ บริษัทคู่แข่ง หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ยกเว้นแต่ว่าเป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินงานปกติหรือเป็นข้อมูลที่ใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
 - (2) ไม่ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเพื่อการซื้อขายหุ้น
 - (3) ให้กรรมการและผู้บริหาร รายงานการซื้อขายหุ้น / การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบ ที่ทางการกำหนด และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท รับทราบทุกรายการ
 - (4) บริษัทมีนโยบายห้ามไม่ให้กรรมการและผู้บริหารซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้กรรมการและผู้บริหารนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.3.3 นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่รัดกุมและมีประสิทธิภาพ
- (1) มีระบบการควบคุมภายในระดับผู้บริหาร (management control) ที่สามารถป้องกันความเสียหายจากการนำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ หรือจำหน่ายจ่ายโอนโดยมิชอบและการทำธุรกรรมต่างๆ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดการ รวมทั้งมีการบันทึกบัญชีเพื่อให้บริการเงินถูกต้อง นำเชื่อถือ
 - (2) มีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีการประเมิน และให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในของบริษัท และการกำกับดูแลบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.4 การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

การทุจริต หรือการคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบน การให้ค้ำประกันสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือ บุคคลนั้น ละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยให้บุคคลากรในองค์กรปฏิบัติตาม กฎหมาย นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อบังคับ ระเบียบ จรรยาบรรณ และของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง กับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย ว่าบริษัท จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

6.5 มาตรการการรับแจ้งข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรม บริษัทได้จัดให้มี ช่องทางรับแจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง และขาดความรอบคอบ

ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งข้อร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆได้ ตามช่องทาง ดังนี้

- โทรศัพท์ที่หมายเลข Call Center ของบริษัท (1388)
- e-mail ถึงกรรมการตรวจสอบแต่ละท่านได้โดยตรง(ซึ่งสามารถตรวจสอบ e-mail ดังกล่าว ได้ใน website ของบริษัท)
- เว็บไซต์ของบริษัท www.qh.co.th (ในส่วนของบริการหลังการขาย , ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน)
- e-mail : info@qh.co.th
- ยื่นเรื่องโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ที่เลขานุการบริษัท

ผู้ร้องเรียน ทั้งที่เป็นพนักงานบริษัท ลูกค้าบริษัท บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือตามแนวทางที่บริษัท ได้กำหนดไว้

ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะต้องรีบดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนให้ลุล่วงโดยเร็ว และให้ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการในการจัดการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ให้กับผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับทราบภายในเวลาอันเหมาะสมตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด

หลักปฏิบัติที่ 7

การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

7.1 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 ดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 ต้องสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น
- 7.1.3 ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลรายการใดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้น จะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้อง
- 7.1.4 มีการเปิดเผยสารสนเทศ อย่างครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้รับทราบสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมาย องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.5 สารสนเทศของบริษัท จัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กะทัดรัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและโปร่งใส โดยเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกด้านลบ และระมัดระวังไม่ให้ผู้ใช้เกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริง ให้มีความสำคัญกับเนื้อหามากกว่ารูปแบบ และระบุนูเงื่อนไขที่สำคัญหรือสมมติฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 7.1.6 ให้กรรมการและผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสีย ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 7.1.7 วิธีปฏิบัติของการรายงานทางการเงิน
 - (1) - รายงานภายใน ได้แก่ รายงานที่ทำเสนอฝ่ายจัดการ กรรมการ และคณะอนุกรรมการ
 - รายงานภายนอก ได้แก่ รายงานในรูปของรายงานประจำปี งบรายไตรมาส และการเปิดเผยอื่นแก่ กลุ่มภายนอก รวมถึงรายงานอื่นๆ ที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของทางการ
 - (2) รายงานเกี่ยวกับฐานะและแนวโน้มของบริษัท ในลักษณะที่มีการถ่วงดุลและเข้าใจ
 - (3) รายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบของกรรมการ ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ในรายงานประจำปี
 - (4) คณะกรรมการจะทบทวนงบการเงิน เพื่อพิจารณาว่ามีโอกาสที่บริษัทจะประสบปัญหาในด้านใด โดยการสอบถามข้อมูลจากกับกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีภายนอก และที่ปรึกษาอื่น

7.2 คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 ดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการต้องร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติคณะกรรมการต้องมั่นใจว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการสภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

7.3 การแก้ไขปัญหากรณีของบริษัทประสบปัญหาทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัท มั่นใจว่าในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา บริษัทจะมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไก ที่จะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

7.4 การจัดทำรายงานความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาให้บริษัทมีการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติที่เป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล
- 7.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นสิ่งที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

7.5 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์

- 7.5.1 จัดให้มีหน่วยงานผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation) เพื่อเป็นตัวแทนในการติดต่อ สื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ตลอดจนนักวิเคราะห์หลักทรัพย์และจัดหาทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้บริหารในการนำเสนอสารสนเทศ และการติดต่อสื่อสาร
- 7.5.2 การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.3 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร , กรรมการผู้จัดการ, ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน เป็นต้น

7.6 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส

- 7.6.1 มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่าน website ของบริษัท (www.qh.co.th) นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเปิดเผย/นำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- 7.6.2 จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ให้อยู่ในลักษณะที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ทันเวลาและได้ผลคุ้มค่าใช้จ่าย

หลักปฏิบัติที่ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

8.1 การสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

- (1) ผู้ถือหุ้นทุกท่านมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงในนโยบายที่สำคัญของบริษัท และในสิทธิของผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) มีสิทธิเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีอิสระ
- (3) มีสิทธิในการได้รับ ส่วนแบ่งกำไร
- (4) มีสิทธิในการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และการจ่ายเงินปันผล
- (5) มีสิทธิในการเสนอเรื่องเพื่อเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- (6) มีสิทธิในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด
- (7) มีสิทธิในการส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด
- (8) มีสิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอทันเวลาและในรูปแบบที่เหมาะสม ในการตัดสินใจที่มีผล กระทบต่อบริษัทและตนเอง
- (9) มีสิทธิอื่นๆ ทุกประการ ตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ มีสิทธิได้รับใบหุ้นและสิทธิการโอนหุ้น เป็นต้น

8.1.1 นโยบายการจัดทำหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น มีลักษณะดังนี้

- (1) จัดทำทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทไม่น้อยกว่า 28 วันก่อนวันประชุม
- (2) มีรายละเอียดชัดเจน และเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ สำหรับ
 - เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา / เรื่องเพื่อทราบ มีรายละเอียดอย่างน้อยในเรื่อง
 - (2.1) รายละเอียดทั่วไปของเรื่องที่จะเสนอ
 - (2.2) วัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็น และ
 - (2.3) ผลกระทบต่อบริษัท และผู้ถือหุ้น
 - ความเห็นคณะกรรมการ คณะกรรมการจะแสดงผลประกอบการให้ความเห็น มีการอธิบายที่ชัดเจนช่วยให้ผู้ถือหุ้นเห็นว่า คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- (3) มีข้อมูลประกอบการใช้สิทธิลงคะแนนเสียงที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้ถูกต้อง หนังสือนัดประชุมให้มีข้อมูลในเรื่องดังนี้ด้วย
 - 3.1) เอกสารที่ต้องใช้เพื่อเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ให้ระบุทั้งกรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง และกรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน ซึ่งให้ครอบคลุมทั้งกรณีที่ผู้ลงทุนเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล และหากมีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับผู้ลงทุนต่างประเทศก็จะต้องระบุด้วย
 - 3.2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการลงคะแนนเสียง หากแต่ละวาระมีข้อกำหนดแตกต่างกัน ก็ต้องระบุให้ชัดเจนในวาระนั้นๆ ด้วย เช่น ในบางวาระผู้ถือหุ้นบางกลุ่มอาจจะไม่มีสิทธิออกเสียง เนื่องจากมีส่วนได้เสียหรือในบางวาระกฎหมายอาจให้สิทธิคัดค้าน (veto right) แก่ผู้ถือหุ้นไว้เป็นการเฉพาะ เป็นต้น

8.1.2 นโยบายสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นในด้านการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามประเภทและจำนวนหุ้นที่ตนมี โดยมีสิทธิออกเสียง 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัท
- (2) ผู้ถือหุ้นต้องได้รับสารสนเทศและ/หรือข้อมูลทั้งหลายที่จำเป็นอย่างเพียงพอ ยุติธรรม และทันเวลาจากบริษัท และไม่มีความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยการให้สารสนเทศและหรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผย
- (3) กระบวนการและวิธีการในการประชุมผู้ถือหุ้น จัดในลักษณะที่ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติโดยยุติธรรม วิธีการของบริษัทไม่ยุ่งยากและไม่เสียค่าใช้จ่ายสูง
- (4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ รวมถึงการส่งคำถามล่วงหน้า โดยบริษัทจะทำการเผยแพร่หลักเกณฑ์การเสนอเรื่องดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท
- (5) จัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (สำหรับผู้ถือหุ้นต่างชาติ) ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ก่อนการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้สอดคล้องกับบรรพ.บริษัทมหาชนฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาเพียงพอที่จะศึกษารายละเอียดของหนังสือนัดประชุมฯ ก่อนตัดสินใจเข้าร่วมประชุม หรือมอบฉันทะ รวมทั้งสามารถจัดเตรียมและส่งเอกสารต่างๆ ได้ทัน โดยให้เผื่อเวลาดำเนินการไว้สำหรับผู้ลงทุนในต่างประเทศ
- (5) บริษัทสนับสนุนการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้น และอำนวยความสะดวก ดังนี้
 - 5.1) ส่งแบบมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นพร้อมส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้งคำแนะนำขั้นตอนในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน
 - 5.2) แบบมอบฉันทะที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นจะเป็นแบบให้ผู้ถือหุ้น สามารถกำหนดทิศทางให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้ว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง
- (6) เสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะตั้งผู้รับมอบฉันทะของตนเอง โดยระบุรายละเอียดของกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในแบบหนังสือมอบอำนาจ และดูแลให้กรรมการอิสระนั้น ลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนดด้วย

8.2 นโยบายในการดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายทุกประเภท ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย รวมถึงผู้ถือหุ้นที่เป็นสถาบัน เป็นต้น เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้โดยสะดวก ดังนี้

8.2.1 วัน เวลา สถานที่นัดประชุม

บริษัทจะคำนึงถึงความสะดวกที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ทราบ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม และจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการประชุม

8.2.2 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารก่อนเข้าประชุม

จัดให้มีบุคลากรที่อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ และการตรวจเอกสารฯ จะกำหนดเท่าที่จำเป็น และไม่เป็นภาระแก่ผู้ถือหุ้นจนเกินไป โดยจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อน

นอกจากนี้ บริษัทจะจัดทำบัตรลงคะแนนเสียงเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนในแต่ละวาระ เพื่อให้การนับคะแนนเสียงทำได้โดยสะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบได้

8.2.3 การดำเนินการในวันประชุม

ก่อนเริ่มการประชุมแต่ละวาระ ประธานที่ประชุม หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะประกาศให้ที่ประชุมทราบถึงวิธีการลงคะแนน และการนับคะแนนเสียง รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ไม่มีสิทธิออกเสียง เนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ถ้ามี) รวมถึงประกาศให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบถึงจำนวน และสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม โดยแบ่งเป็นจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเอง และผู้ที่รับมอบฉันทะ

ในการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมได้อย่างเต็มที่ โดยบริษัทจะจัดสรรเวลาให้เพียงพอ และเหมาะสม โดยกรรมการ และผู้บริหาร จะตอบข้อซักถามชัดเจน และตรงประเด็น ทั้งนี้กรรมการทุกคนหากไม่ติดภารกิจสำคัญ จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบข้อซักถามต่อที่ประชุม

และบริษัทไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากอาจเป็นวาระที่สำคัญ ที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

ในการดำเนินการประชุม ให้นำเทคโนโลยีบาร์โค้ด และคอมพิวเตอร์ มาใช้สำหรับขั้นตอนการลงทะเบียน และการนับคะแนนเสียง เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส และประกาศผลคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน

สำหรับวาระใดที่มีหลายรายการ ให้ดำเนินการลงมติแยกแต่ละรายการ อาทิ วาระการแต่งตั้งกรรมการ ให้ลงมติแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้บริษัทใช้ผู้นับคะแนนที่เป็นอิสระและเป็นกลาง และเก็บผลการลงคะแนนไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

8.3 นโยบายด้านการเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

ให้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงหลังการประชุมฯ แล้วเสร็จ หรืออย่างช้าที่สุดภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และให้จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ และจัดส่งสำเนาให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วัน และเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้รายงานการประชุมจะต้องบันทึก วิธีการลงคะแนน วิธีการนับคะแนนเสียง มติที่ประชุม และให้ระบุผลการนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระอย่างชัดเจน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง) และหากมีผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียง เนื่องจากมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่พิจารณา ก็ให้ระบุไว้ด้วย

ให้บันทึกประเด็นข้อซักถามจากผู้ถือหุ้นและ/หรือผู้รับมอบฉันทะ และคำตอบจากกรรมการและผู้บริหาร และให้ระบุชื่อ – นามสกุล ของผู้ถามและผู้ตอบ

นอกจากนี้ ให้มีการบันทึกรายชื่อกรรมการ ผู้บริหาร ที่เข้าร่วมประชุมทุกคน สัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และไม่เข้าร่วมประชุม