



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
(Corporate Governance)

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าองค์กร และนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ	3
วิสัยทัศน์ (Vision).....	3
พันธกิจ (Mission).....	3
คุณค่าองค์กร (Core Value)	3
หลักบรรษัทภิบาล	3
ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	4
1. สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน.....	4
1.1 นโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน.....	4
1.2 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น	5
1.3 หลักปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน.....	6
1.4 นโยบายป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
1.5 หลักปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	6
2. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน.....	7
2.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน.....	7
2.2 นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน	8
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	8
2.4 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	10
2.5 การแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	10
3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส.....	11
3.1 การเปิดเผยข้อมูล	11
3.2 การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย	11
4. ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ	12
4.1 โครงสร้างคณะกรรมการ	12
4.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการ	12
4.3 วาระการดำรงตำแหน่ง.....	12
4.4 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ.....	12

4.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท องค์กรประชุม และรายงานการประชุม	13
4.6 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ	14
4.7 คณะกรรมการชุดย่อย.....	15
4.8 การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ให้แก่กรรมการ	18
4.9 ค่าตอบแทนกรรมการ.....	19
4.10 เลขานุการบริษัท.....	19
4.11 การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร.....	19

ส่วนที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าองค์กร และนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำในธุรกิจบริการ เพื่อสนับสนุนธุรกิจของ Krungthai บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน และลูกค้าควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม ให้การดำเนินธุรกิจเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพงานบริการอย่างยั่งยืนให้เป็นที่พึงพอใจแก่ลูกค้า ด้วยคุณธรรมและการจัดการอย่างมืออาชีพ มือสะอาด และใจบริการ

คุณค่าองค์กร (Core Value)

2 มือ 1 ใจ: มือสะอาด มืออาชีพ ใจบริการ

หลักบรรษัทภิบาล

1. สร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืน (Creation of Long-Term Value) : แสดงกลยุทธ์และขีดความสามารถในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกิจการในระยะยาวอย่างยั่งยืน โดยไม่ทำธุรกิจที่เสี่ยงต่อการทำลายขีดความสามารถหรือมูลค่าองค์กรในระยะสั้น เช่น จะต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือความมุ่งมั่นขององค์กร ให้เหมาะสมกับขีดความสามารถของตนเพื่อที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มได้เป็นผลสำเร็จ เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เป็นที่พึงพอใจของผู้ถือหุ้น ลูกค้า ไม่กระทำการหรือธุรกิจที่เสี่ยงต่อการขาดทุน หรือเพิ่มค่าใช้จ่ายมากเกินไปในระยะสั้นที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือลดระดับคุณภาพหรือมูลค่าของกิจการได้

2. แสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Accountability) : แสดงความยอมรับผิดและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ เช่น มีการรายงานผลประกอบการครบถ้วนในทุก ๆ เรื่องที่เป็นสาระสำคัญ โดยเปิดเผยและโปร่งใสในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและตามผลงานภายใต้ขอบเขตมาตรฐานของอุตสาหกรรมนั้น ๆ และมีการประเมินผลงาน แล้วนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงการทำงานเพื่อสร้างผลงานในอนาคตที่ดีขึ้นและมีคุณค่ามากขึ้น

3. รู้สำนึกในหน้าที่ (Responsibility) : มีความเข้าใจและมีขีดความสามารถในการประพฤติปฏิบัติได้ตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้อื่นอย่างจริงจัง พร้อมกับการที่ต้องเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีความรักงาน มุ่งมั่นที่จะทำงานให้มีคุณภาพเกิดผลสำเร็จ ได้ผลงานที่มีคุณภาพดีขึ้นตลอดเวลา

สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องดำเนินการให้ผู้ถือหุ้นมีความเข้าใจ และปฏิบัติได้ตามหลักและข้อกำหนดโดยครบถ้วน

การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องมีโครงสร้างคณะกรรมการ และองค์ประกอบทั้งในส่วนกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่มีอำนาจบริหารที่สมดุลกันในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สำนึกในบทบาทหน้าที่อย่างครบถ้วน

ในระดับผู้บริหารมีการกำหนดแผนงานกลยุทธ์ในการทำธุรกิจที่สอดคล้องกับขีดความสามารถที่แท้จริง มีการบริหารความเสี่ยงโดยครบถ้วนสมบูรณ์ มีระบบการควบคุมภายใน และติดตามการปฏิบัติงานที่สามารถประกันคุณภาพได้ว่าจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และสร้างความมั่นใจในการนำพาธุรกิจไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองที่ดีได้

ในระดับพนักงานต้องมีความเข้าใจและมีขีดความสามารถเพียงพอตามขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ซึ่งรวมถึงความรักและความใส่ใจในงาน การเรียนรู้เพิ่มเติม มีความเข้าใจในเป้าหมายและพันธกิจของตนและของ บริษัท ตลอดจนให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตามหลักบรรษัทภิบาลทุกประการ

4. ส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices) : ส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศและการมีจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรม (Culture) จรรยาบรรณ (Code of Ethics and Business Conduct) และคุณธรรมอันรวมถึงความซื่อสัตย์ (Integrity) ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเองและองค์กร กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกระดับ ต้องกำหนดวิธีการและประพฤติปฏิบัติในทางที่สามารถจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้อย่างรอบคอบเหมาะสม มีความละเอียด ความเกรงกลัวต่อการกระทำผิด และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง

5. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment) : มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน และยุติธรรม เช่น ในระดับผู้ถือหุ้น ลูกค้า จะไม่ถูกเอาเปรียบระหว่างกัน ต้องได้รับการพิจารณาให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียมกัน การกระทำของกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ในการควบคุมบริหารจัดการต้องคำนึงถึงประโยชน์และมูลค่าโดยรวมของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มโดยเท่าเทียมกัน การประชุมผู้ถือหุ้นอยู่ในลักษณะให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันทั้งในเรื่องสิทธิและการได้รับข้อมูลสารสนเทศ นอกจากนี้ต้องรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ เช่น พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ คู่ค้า ประชาชนในชุมชนต่าง ๆ คู่แข่ง เจ้าหนี้ว่าจะได้รับการคุ้มครองและการปฏิบัติที่ดีด้วย

6. แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Transparency) : เช่น มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส เปิดเผยได้โดยการแสดงรายงาน และการวิเคราะห์ผลประกอบการและทิศทางในการดำเนินงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยเท่าเทียมกัน เพียงพอ ชัดเจน และทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงทั้งในปัจจุบันและอนาคตของธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ขณะเดียวกันก็จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงาน ตลอดจนผลประกอบการของบริษัทผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทอย่างทั่วถึงและตรงเวลา สามารถอธิบายได้ ตรวจสอบได้

7. สำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Social and Environmental Awareness) : มีความสำนึกที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอันเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดหรือขจัดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการทำธุรกิจของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้อยู่ร่วมกัน เจริญเติบโตเป็นสุขและมีความพึงพอใจร่วมกัน ด้วยคุณภาพชีวิตที่สูงขึ้น ความรับผิดชอบต่อลักษณะนี้จะครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่อาจไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย แต่กำหนดไว้ในขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมและความต้องการของชุมชน

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1.1 นโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น และการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนโดยครอบคลุมสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย อันประกอบด้วยสิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการรับส่วนแบ่งเงินปันผล สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของกิจการ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการ และสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับแล้ว บริษัทมีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลสิทธิผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิพื้นฐานตามกฎหมายในด้านอื่น ๆ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจเป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท อีกทั้งยังส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งทางด้านการเงิน และไม่ใช้การเงิน เช่น ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน รายงานประจำปี เอกสารประกอบวาระการประชุม รวมถึงข้อมูลสำคัญที่บริษัทเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก

1.2 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น

1.2.1 การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยกำหนดจัดประชุมสามัญประจำปีใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ส่วนการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่น ๆ เรียกว่าการประชุมวิสามัญ ซึ่งจะเรียกประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ สุดแต่จะเห็นสมควร หรือภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอจากผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

บริษัทได้ดำเนินการภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยให้จัดการประชุมผู้ถือหุ้นในวัน เวลา และสถานที่ซึ่งคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุมเป็นสำคัญ อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีก่อนการประชุมได้ โดยบริษัทจะรวบรวมพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบวาระการประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม กรณีเพื่อการลงมติทั่วไป และอย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันประชุม กรณีเพื่อการลงมติพิเศษ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่าง ๆ ซึ่งหากมีข้อสงสัย ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามถึงกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมถึงคณะกรรมการโดยตรง หรือจะแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ในวันประชุมก็ได้ โดยประธานในที่ประชุมจะแจ้งกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม และการออกเสียงลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบในที่ประชุมก่อนและจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น และซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธานกรรมการชุดย่อยจะเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงผลการดำเนินงานและนโยบายการบริหารงานตลอดจนตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นได้ทันทีในวันประชุม

1.2.2 การแจ้งเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารการประชุม

1.2.2.1 การแจ้งเชิญประชุม โดยประกาศลงในหนังสือพิมพ์รายวัน อย่างน้อย 1 ฉบับ รวมทั้งจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม กรณีเพื่อการลงมติทั่วไป และอย่างน้อย 14 วันก่อนการประชุมกรณีเพื่อการลงมติพิเศษ โดยมีการแจ้งรายละเอียดให้ผู้ถือหุ้นนำเอกสารหลักฐานที่จำเป็นมาให้ครบถ้วนในวันประชุมผู้ถือหุ้น และแนบหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมแทนได้เลือกที่จะมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือประธานกรรมการ หรือกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเข้าประชุมแทน

1.2.2.2 หนังสือเชิญประชุมจะแนบรายละเอียดวาระการประชุมไปพร้อมกันด้วย ซึ่งในแต่ละวาระจะมีข้อความระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา รวมทั้งมีหลักการและเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการ และเอกสารข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่าง ๆ

1.2.2.3 การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามอย่างเต็มที่ภายในเวลาที่กำหนด การจัดทำมีบันทึกมติที่ประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งบันทึกคำถาม คำชี้แจง และความคิดเห็นของที่ประชุม และระบุเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงแต่ละวาระในรายงานประชุมอย่างครบถ้วน

1.2.3 การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ประธานคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ และประธานคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ เพื่อการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น ชี้แจงผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ทุกวาระการประชุม ประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาสและให้เวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระหรือเกี่ยวกับบริษัท

ได้โดยอิสระ ในเวลาที่เพียงพอ และเป็นไปตามวิธีการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยบริหารเวลาในการประชุมให้เป็นไปอย่างกระชับ และมีประสิทธิภาพ

1.2.4 การเปิดเผยข้อมูล และความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น

1.2.4.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เท่าเทียม และทันเวลา ตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2.4.2 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น กระทบวงพาณิชย์ หนังสือพิมพ์ และการจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ เป็นต้น

1.3 หลักปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1.3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันในการใช้สิทธิของตนตามที่ได้อธิบายไว้แล้วในข้อ 1.1 นโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้าได้

1.3.2 การมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมเพื่อลงคะแนนเสียงแทนได้ โดยได้แนบหนังสือมอบฉันทะและวิธีปฏิบัติ และเสนอรายชื่อกรรมการอิสระ 3 คน เพื่อเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะให้กับผู้ถือหุ้นไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนลงคะแนนเสียงในทุกลวาระ

1.4 นโยบายป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภายใต้กรอบการสร้างสรรค์ระบบธรรมาภิบาล ดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ มีการตรวจทานตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนได้ส่วนเสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนตลอดจนอิทธิพลจากพวกพ้อง อันก่อให้เกิดการใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้องไม่ว่าการกระทำนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือไม่ก็ตาม มีการกำหนดเครื่องมือ หลักเกณฑ์ และมาตรการในการบริหารเพื่อป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.5 หลักปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.5.1 คณะกรรมการบริษัทอนุมัติและประกาศจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทประพฤติตนให้อยู่ในภาวะเปี่ยม คำนึงถึงจรรยาบรรณและสอดคล้องกับกฎหมาย และไม่ใช่ว่าเพียงการปฏิบัติให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจเท่านั้น ต้องรวมถึงการมีความเข้าใจและเจตนาในการปฏิบัติตามกฎหมายด้วย โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ ในการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นส่วน

หนึ่งของจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยหลักการหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง และการรับและมอบประโยชน์อื่นเป็นสิ่งจูงใจ รวมถึงจัดทำคู่มือป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ

1.5.2 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

1.5.2.1 บริษัทมีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ

1.5.2.2 การไม่แจ้งแก่บุคคลภายนอกใด ๆ ให้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของบริษัทและลูกค้า เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2.3 การจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับนั้น

1.5.2.4 การหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

1.5.3 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.5.3.1 หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจในฐานะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัท และจะต้องไม่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาขัดแย้งหรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท

1.5.3.2 การรับและมอบประโยชน์อื่นเป็นสิ่งจูงใจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องระมัดระวังในการรับหรือรับมอบประโยชน์หรือสิ่งการให้ผู้อื่นรับหรือมอบประโยชน์แทนตน รวมทั้งคู่สมรสและญาติ อันเป็นสิ่งจูงใจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อหวังผลตอบแทน ซึ่งผลประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในนามบริษัท หรือเพื่อหวังผลก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทرفฟี่สินใด หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดหนี้ การปลดหนี้ การให้ยืมเงินโดยไม่คิดดอกเบี้ย การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดดอกเบี้ย หรือคิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า และการอื่นซึ่งเป็นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ ต้องออกค่าใช้จ่ายเป็นต้น ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

2. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

2.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

บริษัทได้บูรณาการแนวทางความยั่งยืนเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ เพื่อบริหารความเสี่ยงและโอกาสครอบคลุมทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในการเป็นเสาหลักที่มั่นคงสำหรับเศรษฐกิจไทยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน บริษัทมุ่งมั่นดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเป้าหมาย และทิศทางการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองต่อความท้าทาย และการเปลี่ยนแปลงตามบริบทการพัฒนาในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจการเงินโลก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบเศรษฐกิจดิจิทัล การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนกฎเกณฑ์การกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

2.2 นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทตระหนักว่าความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ีระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เป็นปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนบริษัทกำหนดกรอบนโยบาย แนวปฏิบัติ ตลอดจนเป้าหมายการจัดการความยั่งยืนต่าง ๆ ครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ

ด้านสิ่งแวดล้อม

การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในกระบวนการดำเนินงานของบริษัท ครอบคลุมถึงการใช้พลังงาน การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การจัดการของเสีย

ด้านสังคม

1. การดูแลทรัพยากรบุคคล ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติด้านแรงงาน (Labor Practice) การพัฒนาศักยภาพพนักงาน (Human Capital Development) การดึงดูดและรักษาพนักงาน (Talent Attraction & Retention) รวมถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน (Occupational Health & Safety) เป็นต้น

2. การเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคาร เช่น พนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท

ด้านธรรมาภิบาลและเศรษฐกิจ

1. การกำกับดูแลกิจการที่ให้ความสำคัญต่อการรักษาความเป็นอิสระของฝ่ายจัดการ และการถ่วงดุลอย่างเหมาะสม รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับ และการส่งเสริมวัฒนธรรมไม่ทนต่อการทุจริต (Anti-Corruption) ภายในบริษัท

2. การบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตที่มุ่งเน้นการบริหารความเสี่ยงองค์กรในมิติต่างๆ

3. การเคารพนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) การกำหนดแนวทางดูแล และใช้ข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล และการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ (Cybersecurity)

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทมีนโยบายและตระหนักถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ด้วยความเคารพในสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน การเคารพสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2.3.1 หลักปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือคณะบุคคลหลายฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการและมีผลประโยชน์ที่แตกต่างกันออกไป เพื่อให้การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเป็นไปอย่างเป็นธรรม จึงได้มีการกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม ซึ่งบริษัทมุ่งหวังว่าการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสของบริษัทจะสร้างประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนในทุกภาคส่วน

2..3.2 แนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเคร่งครัด อย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ โดยให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร เปิดโอกาสให้พนักงานเติบโตในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การเคารพสิทธิมนุษยชน ควบคู่ไปกับการดูแลในเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการวัดผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย Performance Driven Organization (PDO) โดยพนักงานจะได้รับผลตอบแทนสอดคล้องตาม Performance ของตนเอง ฝึกอบรมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดพร้อมรับการแข่งขันทางธุรกิจอยู่ตลอดเวลา ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยการจัดสวัสดิการที่หลากหลาย จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยและเอื้อต่อการทำงานที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมถึงให้สิทธิ เสรีภาพในการสมาคม และการร่วมเจรจาต่อรอง ซึ่งถือเป็นสิทธิพื้นฐานเพื่อปกป้องกรณีที่ถูกจ้างถูกเอาเปรียบจากนายจ้าง

ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความมุ่งมั่นในการให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความเต็มใจ เพิ่มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า ให้ได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด มีมาตรการในการดูแลรักษาข้อมูลของลูกค้าที่รัดกุม เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของลูกค้า เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผยหรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า รวมทั้งจัดให้มีช่องทางเพื่อรับเรื่องร้องเรียนของลูกค้า และมีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยความใส่ใจ ตลอดจนการติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทดำเนินการตามนโยบายดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประโยชน์ที่ดี สามารถสร้างผลกำไร ให้เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องและมั่นคงด้วยความรอบคอบและโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของผู้ถือหุ้น มุ่งมั่นพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

ข้อพึงปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับ

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศข้อกำหนด และกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือและประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมเสริมสร้างความมั่นคงและเจริญเติบโตให้กับประเทศไทย

ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาค ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส โดยยึดผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง มีการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่บนพื้นฐานของความจริงแก่คู่ค้า ไม่มีการรับของกำนัล สินน้ำใจ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการ เพื่อป้องกันการรับ-ให้สินบนและคอร์รัปชัน กำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อคู่ค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และคู่มือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ นโยบายการจัดหาพัสดุ เกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้า แนวทางปฏิบัติงานร่วมกับบริษัท และประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาการประกอบธุรกิจกับคู่ค้าอย่างยั่งยืน เช่น การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ และยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการที่ได้

มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานของตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคู่ค้า เป็นต้น

สำหรับพันธมิตรธุรกิจ บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรธุรกิจของบริษัท ให้ความช่วยเหลือธุรกิจ รวมถึงประสานประโยชน์ซึ่งกันและกันทั้งในด้านองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการให้บริการที่ได้มาตรฐานเพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม

ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า รวมถึงรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายในการประกอบธุรกิจด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ไม่สร้างไม่ได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม และไม่มียุทธศาสตร์การแข่งขันด้วยการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง

2.4 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาร่วมในกิจการต่าง ๆ ของบริษัทในหลายวาระและโอกาส ทั้งการเข้าร่วมโดยสิทธิ เช่น ให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในการประชุมผู้ถือหุ้น เสนอวาระ หรือเสนอผู้เหมาะสมที่จะมาเป็นกรรมการของบริษัท เป็นต้น และการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมหรือกิจกรรม CSR (Corporate Social Responsibility) ของบริษัท และสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเต็มที่ และสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือร้องเรียนกรณีที่พนักงานหรือหน่วยงานภายในบริษัทไม่ปฏิบัติตามแนวทาง/นโยบายของบริษัท ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด อาทิ KTGS Hotline, เว็บไซต์ของบริษัท

2.5 การแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัทมีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายให้ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นธรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อบริษัทได้โดยตรงผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดได้หลายช่องทาง ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำผิดของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทุจริต ผิดกฎหมาย ผิดระเบียบบริษัท หรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับต่าง ๆ สามารถแจ้งเบาะแสมานช่องทางตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดจะถูกเก็บเป็นความลับ และได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย ทั้งระหว่างการดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยมีช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ดังนี้

1. KTGS Call Center 02-791-9911
2. <https://www.ktbgs.co.th>
3. E-mail : ktbgs.contactcenter@ktbgs.co.th
4. Line @KTGS HR care คุณ
5. Line @KTGS

6. Facebook ครอบครั้ว KTBSG

7. จดหมายปิดผนึกส่งทางไปรษณีย์ถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานคร จำกัด เลขที่ 96/12 ซอยลาดพร้าว 106 (บุญอุดม 1) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
- โทรศัพท์ 02-791-9888

2.5.2 ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนที่หลากหลายรองรับผู้แจ้งเรื่องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่เป็นมาตรฐาน โดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในบริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับและได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายตลอดกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- KTGS Call Center 02-791-9911
- เว็บไซต์บริษัท <https://www.ktbgs.co.th/>
- E-mail : ktbgs.contactcenter@ktbgs.co.th

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

3.1 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีนโยบายและสนับสนุนให้มีการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและใส่ใจคุณธรรม จนเกิดเป็นวัฒนธรรมบริษัทที่เกื้อหนุนกันขึ้นในองค์กร ให้เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยบริษัทดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่น ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึงและทันเวลา

3.2 การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย

3.2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

บริษัทจัดให้มีเว็บไซต์ <https://www.ktbgs.co.th/> เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่สนใจในการเข้าดูข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่แสดงข้อมูลสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

3.2.2 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทและข้อมูลของลูกค้าแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกที่ร้องขอ

หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งที่มีอำนาจและไม่มีอำนาจตามกฎหมาย สามารถร้องขอตรวจสอบข้อมูลจากบริษัทได้ ภายใต้เงื่อนไขและหลักการพิจารณาของบริษัท ดังนี้

(1) หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอตรวจสอบข้อมูลหรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือ ขอให้พนักงานบริษัทไปให้ปากคำในฐานะพยานบุคคล ได้แก่ ศาล กรมบังคับคดี กรมสอบสวนคดีพิเศษ กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน (ปปง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ (ป.ป.ส.) สำนักงานประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (ส.ค.บ.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) เป็นต้น โดยหน่วยงานดังกล่าวสามารถขอข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ใช้เพื่อการดำเนินการตามกฎหมาย

(2) หน่วยงานและบุคคลที่ไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอตรวจสอบข้อมูล ซึ่งจะมีทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป ส่วนใหญ่มักจะร้องขอตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทจะดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

4.1 โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ มีจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดกิจการของบริษัท และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ โดยมีกรรมการที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลพินิจอย่างเป็นอิสระไม่น้อยกว่าประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

กรรมการผู้จัดการ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทโดยตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการเป็นบุคคลคนละคนกับกรรมการผู้จัดการ โดยมีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ที่แบ่งแยกออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสร้างดุลยภาพระหว่างการบริหารและการกำกับดูแลกิจการ

4.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความหลากหลายในด้านอายุ ทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการบริษัท สามารถนำมุมมองใหม่ ๆ มาสู่คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาและความพยายามให้กับการเป็นคณะกรรมการบริษัทได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งเป็นผู้ที่ประกอบด้วยคุณธรรมและจริยธรรม

4.3 วาระการดำรงตำแหน่ง

บริษัทกำหนดให้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง กรรมการบริษัท จำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด ต้องออกตามวาระ ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทไม่สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนพอดี ก็ให้กรรมการบริษัทออกเป็นจำนวนที่ใกล้ 1 ใน 3 มากที่สุด กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งพิจารณาจากกรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทที่ออกไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้

4.4 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

4.4.1 ด้านกลยุทธ์ นโยบาย และเป้าหมาย

4.4.1.1 จัดให้มีแผนกลยุทธ์ และนโยบายของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยแผนระยะสั้นควรมีเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถนำมาใช้วัดผลการดำเนินงานของบริษัทได้ ส่วนแผนระยะยาวควรเป็นแผนที่แสดงถึงวิสัยทัศน์แนวคิดในการดำเนินธุรกิจโดยรวมและอนาคตของบริษัท

4.4.1.2 จัดให้มีระบบการชี้แจงและระบบการถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานของการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในทุกกระดับของบริษัทได้เข้าใจและสามารถนำไปกำหนดพันธกิจซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุมาตรฐานนั้น

4.4.1.3 วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงกลยุทธ์ ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นนโยบายที่จะนำองค์กรไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.4.2 การติดตามการดำเนินงาน

4.4.2.1 กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของบริษัทและฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย และเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

4.4.2.2 จัดให้มีระบบการรายงานความคืบหน้าของผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นระยะ

4.4.3 ด้านทรัพยากรบุคคล

4.4.3.1 จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่สรรหาคัดเลือก และแต่งตั้งฝ่ายจัดการระดับสูง (หรือถอดถอนหากมีความจำเป็น) พร้อมทั้งประเมินผลงาน และกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสม

4.4.3.2 ส่งเสริมและจัดให้มีการฝึกอบรม และให้ความรู้แก่ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกระดับ

4.4.3.3 บริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องการได้รับผลตอบแทนการจ้างงาน สวัสดิการ ตลอดจนความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามผลงานอย่างเป็นธรรม

4.4.4 การบริหารความเสี่ยง

4.4.4.1 พิจารณาและอนุมัตินโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

4.4.4.2 พิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

4.4.4.3 บริหารความเสี่ยงทั้ง 6 ด้านของบริษัทได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านสภาพคล่อง ด้านการตลาด ด้านเครดิต ด้านการปฏิบัติการ และด้านชื่อเสียง ร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้และมีการ ปฏิบัติตามนโยบาย กระบวนการ และวิธีปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด

4.4.4.4 ควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือตามเพดานความเสี่ยงที่กำหนดไว้

4.4.4.5 ติดตามและสอบทานรายงานความเสี่ยงทั้ง 6 ด้าน รวมถึงรายงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมในภาพรวม

4.4.5 การเปิดเผยข้อมูลและความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชน

4.4.5.1 ดูแลให้มั่นใจว่า ข้อมูลสารสนเทศที่บริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชน มีความถูกต้อง ทันเวลา และโปร่งใส เพื่อสร้างความเข้าใจ และความไว้วางใจระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหลาย

4.4.5.2 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน

4.4.6 จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

4.4.6.1 กำหนดหลักการ และปรัชญาในการทำงาน หรือคู่มือจริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งสื่อสารและสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังในทุกระดับ ทั้งทั้งองค์กร (รวมถึงระดับของคณะกรรมการบริษัท)

4.4.6.2 จัดให้มีระบบที่ให้ความมั่นใจว่าภารกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทดำเนินไปใน ลักษณะที่ถูกต้อง ภายใต้กรอบจริยธรรม

4.4.6.3 ให้ความสำคัญในการแสดงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย

4.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท องค์กรประชุม และรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติงานผ่านการประชุมของคณะกรรมการ โดยกำหนดให้มีการประชุมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งจะจัดให้ประชุม ณ สถานที่อื่นใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร การประชุมคณะกรรมการบริษัทสามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามกฎหมาย ประกาศ รวมถึงหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง

ประธานกรรมการเป็นผู้บริหารการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยมีเลขานุการคณะกรรมการ กำหนดระเบียบวาระการประชุม และดูแลให้การการประชุมได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาเพียงพอสำหรับการศึกษาและพิจารณาเรื่องเพื่อให้ความเห็นและการออกเสียงลงคะแนน ดูแลให้เอกสารการประชุมมีสาระข้อมูลการ วิเคราะห์และข้อเสนอแนะที่ชัดเจนเพียงพอ และเหมาะสม

ในที่ประชุม ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาในการนำเสนอสารสนเทศและการอภิปรายซักถาม สรุป ประเด็นในวาระการประชุม เพื่อการพิจารณาของกรรมการ เปิดโอกาสและสนับสนุนให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็น และประมวลความเห็น และเสนอข้อสรุปที่ได้จากที่ประชุม พิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ในการประชุม กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณา ต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใด กรรมการมีสิทธิขอหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอให้ฝ่ายบริหารชี้แจงข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนจัดทำที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้ความเห็น โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย การลงมติให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติใด ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีเลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียม ระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม ดูแลและจัดการประชุม จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงาน การประชุมนำเสนอในที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ก่อนเสนอให้ประธานกรรมการบริษัทลงนามอนุมัติ

องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการเข้าประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงเป็นองค์ประชุมปรึกษากิจการได้

การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายงานกิจการ และรายงานการเงินของบริษัทและสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นการจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่าง ระมัดระวังในการจัดทำ รวมทั้งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท

4.6 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น และเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายจัดการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบายเพื่อให้การบริหาร ระบบงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม นอกจากนี้เพื่อให้มีบทบาทและถ่วงดุลกันอย่างโปร่งใส ประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ จึงเป็นคนละบุคคลกัน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด จึงได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการแยกจากกันอย่างชัดเจน

บทบาทหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่การกำกับดูแล บริหารจัดการ และดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ และเป้าหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ตลอดจนบริหารงานตามแผนงานหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ และเป้าหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2) บริหารงานตามแผนงานหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 3) บังคับบัญชาพนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของบริษัท
- 4) ติดต่อสร้างความสัมพันธ์ และประสานความร่วมมือระหว่างบริษัทกับหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ

5) เป็นผู้แทนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานกำกับ หรือ กระทำนิติกรรมใด ๆ ที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายใต้กรอบวัตถุประสงค์และข้อบังคับของ บริษัท

6) พิจารณาเรื่องอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย

4.7 คณะกรรมการชด้อย

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างทั่วถึง คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย เพื่อช่วยสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยคำนึงถึงขนาด ความ ซับซ้อน ลักษณะธุรกิจ และความเสี่ยง ตลอดจนกลยุทธ์และการดำเนินงานในระยะยาวของบริษัท โดยคณะกรรมการชด้อยมีจำนวน 2 คณะ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4.7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

4.7.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 4 คน และให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบเป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ความเข้าใจและมี ประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

4.7.1.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท
2. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

4.7.1.3 ลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของบริษัท
2. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากบริษัท ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายใน ระยะเวลา 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ
3. ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการ ตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ
4. ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่บริษัทมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ บริษัท

4.7.1.4 บทบาทหน้าที่

1. จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
2. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
3. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
4. สอบทานการดำเนินงานของบริษัทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
5. สอบทานให้บริษัทมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบ
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท
7. เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ
8. ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท
9. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงการคลังเพื่อทราบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของบริษัท ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
10. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
11. เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของบริษัท
12. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4.7.1.5 วาระการดำรงตำแหน่ง

1. ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการในบริษัท
2. กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง แต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ให้เป็นที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรเป็นครั้ง ๆ ไป ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ เพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่ที่สามารถนำความคิดใหม่ ๆ เข้ามาในคณะกรรมการตรวจสอบ
3. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ครบกำหนดตามวาระ
 - (2) ลาออก
 - (3) ตาย

- (4) พ้นจากการเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท
- (5) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4.7.1.3 ลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบ

4.7.1.6 การประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปีคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อย 1 ครั้ง

4.7.1.7 องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง กรณีมีความจำเป็นที่ต้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมายบัญญัติว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.7.1.8 คำตอบแทน

ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการบริษัท โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการบริษัท โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 25 ของคำตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ คำตอบแทนของประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ และเลขานุการ กำหนดโดยที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น

4.7.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4.7.2.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- กรรมการบริษัทที่ได้รับแต่งตั้ง
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการทุกสายงาน

โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายสำนักกรรมการผู้จัดการเป็นเลขานุการ หากเลขานุการคณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการฝ่าย สำนักกรรมการผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (กรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักฯ) ให้ผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งนั้น ๆ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารความเสี่ยง หรือเลขานุการฯ ด้วย

2. หากจำนวนกรรมการมีจำนวนลดลงจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม กรรมการที่เหลืออยู่จะดำเนินการประชุมได้เฉพาะการจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัท มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น

3. กรรมการส่วนใหญ่ต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญ และความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท

4.7.2.2 บทบาทหน้าที่

1. เสนอกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยรวมต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านตลาด ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง และความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และดูแลให้บริษัท ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงของกลุ่มธุรกิจทางการเงิน และหน่วยงานกำกับกำหนด
4. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
5. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นสำหรับธุรกรรมที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ รวมถึงพิจารณาแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกรรม
6. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ และ/หรือพิจารณาทุกไตรมาส

4.7.2.3. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. ประธานกรรมการ และกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของการเป็นกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง โดยกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
2. กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของประธานกรรมการ และกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นกรรมการบริษัท

4.7.2.4 การประชุมและองค์ประชุม

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
3. ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเชิญฝ่ายจัดการหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลหรือเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

4.8 การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ให้แก่กรรมการ

บริษัทส่งเสริมและจัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่คณะกรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นอกจากนี้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ บริษัทยังจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อให้กรรมการใหม่ได้รับทราบแผนธุรกิจของบริษัท ผลิตภัณฑ์และบริการ โครงสร้างทุนและผู้ถือหุ้น โครงสร้างองค์กรและประเด็นสำคัญที่ควร ทราบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัท โดยมีหัวข้อที่นำเสนอ ดังนี้

- (1) โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท และกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) ปฏิทินและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (3) วาระมาตรฐาน
- (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) โครงสร้างของผู้ถือหุ้น
- (6) ผลการตรวจสอบและความคืบหน้าการดำเนินการตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ หน่วยงานกำกับ และธนาคาร
- (7) แผนธุรกิจของบริษัท
- (8) โครงสร้างองค์กร และรายชื่อผู้บริหาร
- (9) สถานที่ทำการบริษัท

4.9 คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะเสนอนโยบาย เจือจาง และอัตราค่าตอบแทนของกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

4.10 เลขานุการบริษัท

บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- (1) ดูแลกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัทเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
- (3) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (5) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (6) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท
- (7) เป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- (8) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท
- (9) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

4.11.1 การสรรหากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

4.11.1.1 การสรรหากรรมการผู้จัดการ

กรณีสรรหาคนใหม่แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะอนุกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ สรรหา คัดเลือก หรือกลั่นกรองบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ตามกระบวนการในการสรรหาและคัดเลือกที่โปร่งใส หากเป็นการพิจารณาจ้างต่อคนเดิม เนื่องจากมีผลการทำงานดี มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่องค์กร ให้คณะกรรมการบริษัทโดยประธานกรรมการ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทน

ผู้บริหารสูงสุด จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งจะต้องมีผู้แทนจากธนาคารร่วมเป็นอนุกรรมการด้วย อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลตอบแทนและการกำหนดเงื่อนไขการจ้าง

4.11.1.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง ตามกระบวนการในการสรรหาและคัดเลือกที่โปร่งใส ปราศจากการเลือกปฏิบัติในเรื่องของความแตกต่างด้านต่าง ๆ โดยจะคัดเลือกจาก Successor Pool ภายในบริษัทตามนโยบาย Secondment หากธนาคารพิจารณาแล้วไม่มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จึงจะรับบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำ ตลอดจนวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรเข้ามาปฏิบัติงานกับบริษัทและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทยต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถสรรหาบุคคลภายในที่มีความเหมาะสมขึ้นมาทดแทนได้ทัน บริษัทจะประสานงานกับธนาคารเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาบริหารงาน

4.11.2 แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

กรรมการผู้จัดการรับผิดชอบดูแลและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่องและบริษัทมีการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่เป็นระบบ ครอบคลุมผู้บริหารระดับฝ่ายงานขึ้นไป ผ่านการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดขีดความสามารถที่ต้องการ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path Roadmap) เพื่อสร้างความพร้อมก่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สำคัญ โดยคำนึงถึงการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการทำงานให้เติบโตเคียงคู่องค์กรอย่างยั่งยืน และมุ่งส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานได้มีโอกาสหมุนเวียนงานไปปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถสืบทอดตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของธุรกิจที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และสามารถตอบโจทย์ Future of Work ได้ภายใต้ความรับผิดชอบและหลักธรรมาภิบาล

4.11.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงปีละ 2 ครั้ง โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการผู้จัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ ผู้บริหารระดับสูงนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณานุมัติตามผลสำเร็จของงานที่ได้ปฏิบัติไปตามภารกิจ เป้าประสงค์ และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ตามนโยบายการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กรด้วยผลการปฏิบัติงาน (Performance Driven Organization หรือ PDO) เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนในระยะยาวตามแผนยุทธศาสตร์ของบริษัทที่เป็นไปในทิศทางเดียวกับธนาคาร โดยจะมีการพิจารณาตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับดัชนีวัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator: KPI) ที่กำหนดตามกลยุทธ์ และเป้าหมายในแต่ละปี และความสามารถในการบริหารจัดการ พร้อมเชื่อมโยงกับระบบแรงจูงใจ ที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรที่คำนึงถึงความเสี่ยง และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

4.11.4 นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนเพื่อเป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงาน ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ภายใต้หลักเกณฑ์และกระบวนการที่โปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรม ตลอดจนความสามารถในการแข่งขันของบริษัท เมื่อเปรียบเทียบกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจระดับเดียวกัน ตามนโยบายการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กรด้วยผลการปฏิบัติงาน (Performance Driven Organization หรือ PDO) เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนในระยะยาว ตามแผนยุทธศาสตร์ของบริษัท โดยค่าตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานประกอบไปด้วยค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของบริษัท ค่ารักษาพยาบาล เงินสมทบประกันสังคม ตามระเบียบของบริษัท

4.11.5 การเสริมสร้างและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นอีกพันธกิจหนึ่งที่บริษัทให้ความสำคัญ โดยบริษัทมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย มีการกำหนดให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์บริษัท แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหาร ความต้องการด้านการพัฒนาผู้บริหารและพนักงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงความต้องการระดับบุคลากรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของพนักงาน และการให้ความรู้ใหม่กับพนักงานที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน (Upskill & Reskill) เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังมีนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยเริ่มจากการเข้าไปสร้างปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสในการสรรหาคัดเลือกบุคลากรกลุ่มศักยภาพในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนธุรกิจในอนาคต อีกทั้งยังมุ่งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเพื่อดึงดูดพนักงานที่มีศักยภาพเข้ามาร่วมงานกับองค์กร และมุ่งเน้นการดูแลรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อให้พนักงานเป็นกำลังสำคัญขององค์กรในการที่จะขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย และเป็นเตรียมพนักงานกลุ่มศักยภาพสูงให้มีความพร้อม สำหรับการทดแทนตำแหน่งที่สูงขึ้น (Successor) ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2568

บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุ๊ปไทยธุรกิจบริการ จำกัด



(นางอรรจรรยา จันทวรสุทธิ)

กรรมการผู้จัดการ