

บริษัท ชิมโพนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท ชิมโพนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซิมโพนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)	1
ส่วนที่ 1 นโยบายทั่วไป	3
- บทนำ	
- วิสัยทัศน์ของบริษัท	
- พันธกิจของบริษัท	
- ค่านิยมหลักของบริษัท	
- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท	
- การร้องเรียน	
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
1. นิยามและความหมาย	5
2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	6
3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	9
4. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร	10
5. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและผู้บริหาร	
5.1 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	11
5.2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	18
5.3 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	25
5.4 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ	27
5.5 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	32
5.6 กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท	36
5.7 กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ	38
5.8 กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	39
6. คุณภาพของคณะกรรมการ	41
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	
- การพัฒนาความรู้และทักษะของคณะกรรมการ	
- การพัฒนาคุณภาพของการประชุมและการนำเสนอข้อคิดเห็น/เอกสาร/ข้อมูลต่อคณะกรรมการ	

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	42
1. จรรยาบรรณด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน	43
2. จรรยาบรรณด้านการมีส่วนร่วม ได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	44
3. จรรยาบรรณด้านการรักษาข้อมูลความลับ	46
4. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า	48
5. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อคู่ค้า	49
6. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	50
7. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	51
8. จรรยาบรรณด้านการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	52
9. จรรยาบรรณด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	53
10. จรรยาบรรณด้านบุคลากรของบริษัท	54
11. จรรยาบรรณด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	56
12. จรรยาบรรณด้านการให้ หรือการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง	57
ส่วนที่ 4 นโยบายที่สำคัญ	
1. ด้านบุคลากร	58
2. ด้านการควบคุมภายใน	59
3. ด้านการตรวจสอบภายใน	60
4. ด้านการบริหารความเสี่ยง	61
5. ด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	63
6. ด้านบัญชีและการเงิน	64
7. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	65
8. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	66
ส่วนที่ 5 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	67
ส่วนที่ 6 นโยบายควบคุมการกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อย	71

บริษัท ชิมโพนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท ชิมโพนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีวัตถุประสงค์อันสำคัญยิ่งในการที่จะเสริมสร้างให้บริษัทเป็นองค์กรที่ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการที่ดีเลิศ สามารถเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีคุณธรรม เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนยึดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทจะนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้ในการบริหารจัดการและการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทั้งปวง
2. บริษัทจะกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน เป็นระบบที่ดีโดยคำนึงถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบริษัท มีระบบการบริหาร การเงินบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบ การรายงานผล และการบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ และถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งมีระบบการติดตามดูแล และประเมินการดำเนินงานของบริษัทอยู่อย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอแล้วนำมาพิจารณาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้การดำเนินงานของบริษัทดียิ่งขึ้น
3. คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ท่วงเท อุทิศเวลา มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นอิสระ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะต้องมีบทบาทนำ ในเรื่องการกำหนดจรรยาบรรณ และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานลูกจ้างทุกคนใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ รวมทั้งสอดส่องดูแล และจัดการปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานสำคัญของบริษัท โดยพิจารณาถึงปัจจัยและเงื่อนไขที่จะทำให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังต่อความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานสำคัญที่กำหนด

5. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
ทุ่มเทอุทิศเวลา รักษาจรรยาบรรณ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้องตาม
บทบัญญัติกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนสอดคล้อง และให้เป็นไปตาม
วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
6. บริษัทจะต้องมีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการและพนักงานอย่างเหมาะสมกับธุรกิจ
ภาวะรับผิดชอบ สถานะภาพของบริษัท ตลอดจนสอดคล้องกับสภาพการแข่งขันในตลาด โดย
คำนึงถึงผลการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมายของแผนธุรกิจและแผนกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งการ
เจริญเติบโตของรายได้และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
7. บริษัทจะต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับอย่าง
เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ ตลอดจนมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใส ได้มาตรฐานและเป็นธรรม
8. บริษัทจะให้ความสำคัญแก่การทำกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน การรักษาคุณภาพชีวิตและ
สิ่งแวดล้อม ตลอดจนน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมา
ปรับใช้เพื่อช่วยให้ธุรกิจของบริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนในนามปกติ และยาม
วิกฤติ

ส่วนที่ 1 นโยบายทั่วไป

1. บทนำ

บริษัทมุ่งมั่นที่เป็นองค์กรชั้นนำในธุรกิจการให้บริการโทรคมนาคมทั้งในระดับประเทศและระดับภูมิภาคอาเซียน ที่มีการบริหารจัดการภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ บริษัทจะพัฒนาเสริมสร้างมาตรฐานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายเพื่อการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับอาเซียน (ASEAN CORPORATE GOVERNANCE)

2. วิสัยทัศน์ของบริษัท

การดำเนินธุรกิจของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ประสบผลสำเร็จตาม พันธกิจ ของบริษัทนั้นจะต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ “คน” บริษัทจึงให้ความสำคัญแก่บุคลากรของบริษัท โดยถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของบริษัท แนวคิดนี้สะท้อนอยู่ภายใต้วิสัยทัศน์ของบริษัทที่กำหนดว่า

“ หัวใจของชิมโพนี่ที่มั่นคงและยั่งยืน เติบโตอยู่ได้ด้วยการเรียนรู้ นวัตกรรม ศักยภาพ คุณธรรม และความสุขของคน ”

3. พันธกิจของบริษัท

บริษัทได้กำหนดพันธกิจของบริษัทไว้ดังนี้ “ เป็นผู้ให้บริการ โครงสร้างพื้นฐาน โทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเป็นกลาง และคุณภาพเชื่อถือได้ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเป็นธรรม และประสิทธิภาพ ด้วยพนักงานที่มีศักยภาพคุณธรรมและความสุขเราจะเติบโตไปพร้อมกับลูกค้าและสร้างผลตอบแทนแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมั่นคงยั่งยืน ”

4. ค่านิยมหลักของบริษัท

การให้บริการอย่างมีคุณภาพ (Quality of Services)
ความใส่ใจบริการลูกค้า (Service – Minded)
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
ความสามารถในการปรับตัว ยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Adaptability)
ความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม (Integrity)

5. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท

บุคลากรของบริษัททุกคนต้องศึกษารายละเอียดของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณต่างๆของบริษัท ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยถือว่าเป็นวินัยในการปฏิบัติงานผู้ที่ตั้งใจฝ่าฝืนหรือละเว้นไม่ปฏิบัติตาม โดยปราศจากเหตุผลอันจะอ้างได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือปราศจากการอนุมัติโดยชอบด้วยกฎหมายจากผู้มีอำนาจให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำนั้นได้ จะต้องถูกสอบสวนและหากบริษัทพบว่าผิดจริงก็จะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสมแก่ความผิดนั้นรวมทั้งอาจจะ ต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

บุคลากรของบริษัททุกคนพึงตระหนักว่าบริษัทไม่อาจกำหนดรายละเอียดของทุกพฤติกรรมทุกเหตุการณ์ และทุกสถานการณ์ ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในคู่มือนี้ได้ทั้งหมด ดังนั้น หากบุคลากรของบริษัทคนใดมีปัญหาในการตัดสินใจหรือไม่แน่ใจการปฏิบัติตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณต่างๆของบริษัท ก็ควรหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเสียก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ

6. การร้องเรียน

หากบุคคลากรของบริษัทผู้ใดพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณต่าง ๆ ของบริษัทตามคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสพร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นพร้อมพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบ โดยมีมาตรการในการรักษาความลับและไม่เปิดเผยชื่อของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เพื่อให้ความคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว

ส่วนที่ 2

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. นิยามและความหมาย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงานและ ผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างประโยชน์ ที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ทั้งนี้ การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจะประกอบด้วย หลักการปฏิบัติที่สำคัญ 7 ประการคือ

1. หลักความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability)
2. หลักความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ (Responsibility)
3. หลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรมและอธิบายได้เมื่อมีการร้องเรียน (Equitable Treatment)
4. หลักความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกันแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Transparency of Information Disclosure)
5. หลักการสร้างมูลค่าเพิ่มหรือการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มความสามารถของบริษัทในการแข่งขันทุกด้านทั้งในระยะสั้นและระยะยาว (Value Creation)
6. หลักการส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแลให้บริษัทมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ (Ethic)
7. หลักการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน การรักษาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility :CSR)

2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัท ซิมโฟนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัท ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทน
2. สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน รวมถึงการแสดงความคิดเห็น และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ
4. สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
5. สิทธิในการถอดถอนและแต่งตั้งคณะกรรมการ
6. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
7. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา
8. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
9. สิทธิในการรับทราบข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

(ก) การประชุมผู้ถือหุ้น

1. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท จะกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นในวันเวลาและสถานที่ ที่ผู้ถือหุ้นจะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวก และบริษัท จะจัดสรรเวลาที่ใช้ในการประชุมให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือการตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ อย่างอิสระ

บริษัท ต้องจัดการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท ซึ่งเรียกว่าการประชุมสามัญ และการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นให้เรียกว่า การประชุมวิสามัญ คณะกรรมการอาจเรียกประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ที่สุดแต่จะเห็นสมควร

ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน ซึ่งถือหุ้นรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดอาจร้องขอเป็นหนังสือให้คณะกรรมการเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเมื่อใดก็ได้ โดยในหนังสือร้องขอนั้นจะต้องระบุเหตุผลในการขอให้เรียกประชุมไว้อย่างชัดเจน ในกรณีเช่นนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอดังกล่าวจากผู้ถือหุ้น

2. หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม

บริษัท จะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุม วาระการประชุม โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทและเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วน เพียงพอที่ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน และโฆษณาบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และทำการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website ของบริษัท

3. การให้เสนอเพิ่มวาระล่วงหน้าได้ก่อนการประชุม

ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถเสนอเพิ่มวาระล่วงหน้าได้ก่อนการประชุม โดยการส่งวาระและรายละเอียดเป็นหนังสือให้แก่บริษัท ก่อนวันประชุมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาว่าจะเพิ่มเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหรือไม่

4. การเข้าร่วมประชุมและลงคะแนน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนก็ได้ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 25 คนหรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมดและต้องมีหุ้นนับรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ครบถ้วน ทุกสายด้วยความรวดเร็ว นอกจากนี้บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยให้ใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัท ได้จัดส่งไปพร้อมหนังสือนัดประชุม

5. การสอบถาม แสดงความเห็น การลงมติ และการบันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและลงมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย บริษัทได้จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุมและจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลาย

ลักษณะอักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบด้วย รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ใน Web site ของบริษัท ภายหลังจากที่ประชุมแล้วเสร็จ

6. การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่า คณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามและตอบข้อซักถามนั้นด้วย ข้อมูลที่ถูกต้อง

7. การมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนตนได้ โดยการมอบฉันทะจะต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและมอบแก่ประธานกรรมการหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการก่อนผู้รับมอบฉันทะจะเข้าประชุม หนังสือมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดกำหนดไว้ และในการออกเสียงลงคะแนน ผู้รับมอบฉันทะจะมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงที่ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้มอบฉันทะมีรวมกัน เว้นแต่ผู้รับมอบฉันทะจะแถลงต่อที่ประชุมก่อนลงคะแนนว่าตนจะออกเสียงแทนผู้มอบฉันทะเพียงบางคน โดยระบุชื่อผู้มอบฉันทะและจำนวนหุ้นที่ผู้มอบฉันทะถืออยู่ด้วย

(ข) การจ่ายเงินปันผล

การจ่ายเงินปันผลประจำปีจะทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะกระทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลแล้วให้รายงานที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป การจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไรสะสมจะกระทำมิได้ และห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลในกรณีที่บริษัท ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการลงมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้โฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

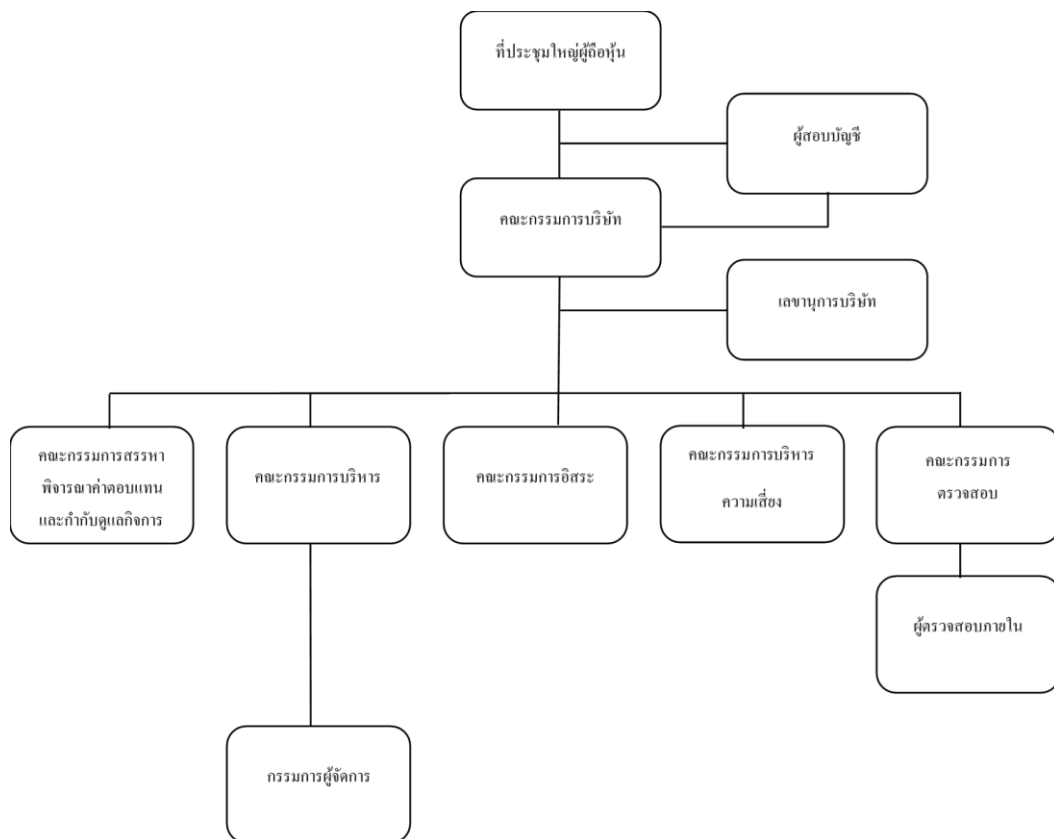
1. บริษัท ยึดหลักความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศสำคัญอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกันแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุน ถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงานและเป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและผู้บริหาร

2. บริษัทมีหน้าที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างถูกต้อง แม่นยำ เพียงพอเชื่อถือได้ และทันต่อเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวอย่างเท่าเทียมกันตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) รวมทั้งตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น การรายงานข้อมูลต่อ ตลท./ กลต. การออกข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ / วิทยุโทรทัศน์ การประชาสัมพันธ์ / ให้ข้อมูลผ่านทาง Web site ของบริษัท การเข้าร่วมกิจกรรมให้ข้อมูลแก่นักลงทุนทั่วไป (Opportunity Day) ของ ตลท. ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้บริษัทจะจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้วยความรอบคอบและระมัดระวังมีเนื้อความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเปิดเผยอย่างทั่วถึง ตรงเวลา สม่าเสมอ ทั้งที่เป็นข้อมูลด้านบวกและด้านลบของการดำเนินงานของบริษัท

3. บริษัทต้องจัดให้มีการทำงานบุคคล บัญชีกำไรขาดทุนและ รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในรายงานประจำปี คณะกรรมการบริษัทจะต้องระบุเนื้อหาสรุปที่เข้าใจง่าย ซึ่งอธิบายถึงความรับผิดชอบของตน ในการจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีรายงานทางการบริหารที่จำเป็นเพื่อการวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากรายงานทางการเงินและรายงานการตรวจสอบ รายงานการเข้าประชุมของกรรมการบริษัทและกรรมการเฉพาะเรื่อง ตลอดจนมีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัทตามหลักเกณฑ์ของ กลต.

4. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและผู้บริหาร

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้มีการจัดโครงสร้างการบริหาร จัดการบริษัทปรากฏตามแผนภูมิโครงสร้างด้านล่างนี้และกำหนดให้อำนาจหน้าที่ตลอดจน ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารของบริษัทเป็น ไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไข) (“พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ”), กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, ข้อบังคับบริษัทตลอดจนประกาศ ระเบียบ คำสั่งและคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



5. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและผู้บริหาร

5.1 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบายและแผนงานสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีอำนาจกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ให้ดำเนินงานของบริษัทไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบายและแผนงานสำคัญดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้สรรหาและแต่งตั้งฝ่ายบริหารและคณะกรรมการเฉพาะเรื่องแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและเลขานุการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริษัทแต่ละท่านจะต้องมีความเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมีประสบการณ์ที่เหมาะสมแก่การดำเนินธุรกิจของบริษัท ทำหน้าที่ในการตัดสินใจสำคัญตลอดจนดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรวมทั้งบริหารความเสี่ยงกำหนดค่าตอบแทนและกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจโดยอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ตามข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
- 1.5 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.2 มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท (Direction) และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น (Maximize Economic Value and Shareholders' Wealth) และการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.3 รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น (Accountability to Shareholders) มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีความสนใจในกิจการของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการอย่างแท้จริง รวมทั้งมีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง
- 2.6 กำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่ชัดเจนและวัดผลได้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้และความสมเหตุสมผล ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเป็นประจำ
- 2.7 ส่งเสริมให้มีการจัดทำจริยธรรมธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมดังกล่าวอย่างจริงจัง
- 2.8 พิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ พิจารณาการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส
- 2.9 กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ จัดให้มีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และในทุก ๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงไปจากทิศทางที่กำหนด ตลอดจนให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติต่าง ๆ
- 2.10 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด

- 2.11 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสมและให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2.12 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ตลอดจนจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และมีการทบทวนระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
 - 2.13 พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชี และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ
 - 2.14 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งควรครอบคลุมถึงเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - 2.15 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลใดเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือ ติดตาม และควบคุมการบริหารงานของบริษัท ในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของบริษัท รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลดังกล่าว หรือมอบอำนาจให้คณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจแก่คณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลใดดังกล่าวข้างต้นจะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลดังกล่าว หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการชดเชยหรือบุคคลดังกล่าวสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งกำหนดให้ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือสำนักงาน ก.ล.ต. ในกรณีที่การดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใดหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ) มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งนั้น ไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการได้พิจารณามอบอำนาจให้แก่คณะกรรมการชุดย่อยหรือบุคคลใดดังกล่าวข้างต้นในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการลงทุนตามปกติธุรกิจของบริษัทโดยได้มีการกำหนดขอบเขตและวงเงินในแต่ละระดับอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ไม่มีการมอบอำนาจในลักษณะไม่จำกัดวงเงินแต่อย่างใด

ในกรณีที่คณะกรรมการมีการมอบหมายให้ผู้จัดการหรือบุคคลอื่นปฏิบัติกรแทนคณะกรรมการในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการ ในรายงานการประชุมคณะกรรมการอย่างชัดเจน และมีการระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

2.16 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือในการเลือกตั้งกรรมการหนึ่งคน
- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลาย ๆ คนตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 3.1 ทั้งหมดโดยจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตาม มาตรา 70 วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 3.3 บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น
- 3.4 ในกรณีที่บุคคลซึ่งจะได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 3.5 กรรมการแต่ละรายมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี และในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามเป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งให้ออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะลาออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังการจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้กรรมการจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนในปีที่สามและปีหลัง ๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่จะได้รับมติเห็นชอบเสนอ

- ชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการว่ากรรมการอิสระรายดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์ต่อบริษัทอย่างยิ่ง และการดำรงตำแหน่งเกิน 9 ปีมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วย
- 3.6 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก.) ตาย
 - (ข.) ลาออก
 - (ค.) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการโทรคมนาคม
 - (ง.) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก
 - (จ.) ศาลมีคำสั่งให้ออกหรือพ้นจากตำแหน่ง
- 3.7 เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท ทั้งนี้ กรรมการที่ลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 3.8 กรณีที่กรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการโทรคมนาคมเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน โดยมติของกรรมการจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่บุคคลที่จะเข้าเป็นกรรมการตามวรรคหนึ่งอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
- 3.9 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนหนึ่งคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกจากรวได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 3.10 กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 3.11 ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็น การแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้คนละไม่เกิน 5 บริษัท เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทอาจแต่งตั้งกรรมการ กรรมการผู้จัดการและ/หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการบริษัทในเครือ เพื่อให้การกำกับดูแลบริษัทในเครือมีนโยบายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกจากนี้เหตุผลพิเศษซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทซึ่งเลขานุการคณะกรรมการจะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้อีก และให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการและฝ่ายจัดการเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุมเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

- 4.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
-

5.2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัท มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน
- 1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกและแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 2.2 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.3 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

- 2.4 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานหรือที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อย ลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 2.5 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางการค้า ทางธุรกิจ ส่วนได้เสียทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ในการบริหารจัดการ ทั้งในทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน หรือไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการกรรมการตรวจสอบ
- 2.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 2.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 2.8 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 2.9 ไม่ทำการเป็นตัวแทนอย่างเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

- 2.10 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมกรที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 2.11 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- 2.12 เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 2.13 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 3.1 สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปีและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัท อย่างเพียงพอ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ของบริษัท ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ อาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท ก็ได้ พร้อมทั้งนำเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายในหรือบริษัทที่ปรึกษาตรวจสอบภายใน
- 3.3 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.4 พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัท เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ ตลอดจนประสานงานกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบ ขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่า

- เป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.5 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3.6 สอบทานให้บริษัท มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 3.7 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 3.8 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 3.9 ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัท มาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 3.10 จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่น่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)

- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.11 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
- 3.12 กรรมการตรวจสอบอาจขอให้บริษัทว่าจ้างที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ตามความจำเป็นก็ได้
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการของบริษัท ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - (4) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท หรือครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 4.2 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็น

กรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน ทั้งนี้ ให้บริษัทแจ้งการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที

5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงิน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) รายงานผลการตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 5.2 ในเอกสารประกอบการประชุมต้องระบุชื่อบุคคลและกำหนดให้กรรมการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดมิให้แสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
- 5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใด ๆ ของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีกรณีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้

7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

7.1.1 รายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามแบบและวิธีการที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และนำส่งขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามแบบและวิธีการที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

5.3 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น โดยให้มีขอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงานรวมกันไม่น้อยกว่า 4 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
2. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด ส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
3. พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้สามารถดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
4. พิจารณากำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตในหน้าที่ออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5. พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติต่อไป และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
6. พิจารณาอนุมัติการลงทุน และกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
7. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
8. พิจารณากำหนดนโยบายอัตราค่าตอบแทนและโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติต่อไป
9. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
10. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท

11. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
12. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบต่อที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
13. ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
14. การดำเนินการของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
15. กรรมการบริหารอาจขอให้บริษัทว่าจ้างที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ตามความจำเป็นก็ได้
16. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

5.4 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการเป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการผู้จัดการ พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูงและหลักเกณฑ์การกำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาจัดทำนโยบาย และหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และควรประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยส่วนใหญ่
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

2. คุณสมบัติของกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 มีความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัท ด้านการเงินและบัญชี ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านส่งเสริมกิจกรรมดูแลสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม(CSR) และด้านอื่นๆ
- 2.3 มีวุฒิภาวะ และความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นอิสระ
- 2.4 สามารถอุทิศเวลาในการทำหน้าที่

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.1 ด้านการสรรหา

- 3.1.1 กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะและ การดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยการกำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความชำนาญแต่ละด้าน กรรมการแต่ละท่านควรมี
- 3.1.2 สรรหากรรมการเมื่อถึงวาระที่จะต้องเสนอชื่อกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยการสรรหาอาจพิจารณาจากกรรมการเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อ หรือเปิดรับการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้น หรือการใช้บริษัทภายนอกให้ช่วยสรรหา หรือพิจารณาคัดเลือกจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือการให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น
- 3.1.3 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับ เกณฑ์ คุณสมบัติที่กำหนดไว้
- 3.1.4 ตรวจสอบให้รอบคอบว่าบุคคลที่จะถูกเสนอชื่อนั้นมีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.5 ดำเนินการทาบถามบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้เพื่อให้มั่นใจ ว่า บุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัท หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ ถือหุ้น
- 3.1.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาและบรรจุชื่อในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อให้ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง
- 3.1.7 พิจารณาก่อนการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงตำแหน่งตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเพื่อ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ
- 3.1.8 กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Plan) ของกรรมการและ กรรมการผู้จัดการรวมถึงตำแหน่งที่มีผลกระทบสูงต่อความอยู่รอดของบริษัท

3.2 ด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

- 3.2.1 จารณาโครงสร้างรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและพนักงานบริษัท เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิจารณาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบผลสำเร็จ
- 3.2.2 ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) และค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) โดยพิจารณาจำนวนเงินและสัดส่วนการจ่ายเงินค่าตอบแทนของแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการและผู้จัดการที่บริษัทต้องการ
- 3.2.3 พิจารณาให้การจ่ายค่าตอบแทนไม่ขัดต่อกฎหมายกำหนดหรือข้อแนะนำที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.4 พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานของกรรมการและกรรมการผู้จัดการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตำแหน่งตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
- 3.2.5 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการและกรรมการผู้จัดการตามหลักเกณฑ์การจ่ายได้พิจารณาไว้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ ให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- 3.2.6 พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้กรรมการและพนักงาน และควรพิจารณาให้เงื่อนไขต่าง ๆ ช่วยสร้างแรงจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้น ในระยะยาวและสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องไม่กำหนดให้สูงเกินไป และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นด้วย
- 3.2.7 กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการอาจขอให้บริษัทว่าจ้างที่ปรึกษาศึกษาให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ตามความจำเป็นก็ได้
- 3.2.8 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.3 ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 3.3.1 ศึกษาและจัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) ภายใต้กรอบของกฎหมายหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับที่เป็นปัจจุบันขององค์กรที่ทำหน้าที่ กำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล
- 3.3.2 นำเสนอร่างนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำออกใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดี (best practices) ของกรรมการและฝ่ายบริหาร โดยจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร (Corporate Governance Policy Statement)
- 3.3.3 กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนและกลยุทธ์และติดตามผลในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้สอดคล้องเหมาะสมกับกฎหมายและสถานการณ์อย่างสมดุลเหมาะสม
- 3.3.4 กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรอบและหลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การทำหน้าที่กำกับดูแลของกรรมการบริษัท และการบริหารจัดการงานของฝ่ายบริหารเป็นไปด้วยดี มีผลในทางปฏิบัติและมีความต่อเนื่องอย่างเหมาะสม เป็นไปตามความคาดหวังของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.3.5 พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะขององค์กรภายในที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ
- 3.3.6 ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี ที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำ
- 3.3.7 เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกรรมการผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท
- 3.3.8 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 3.3.9 ศึกษาและวางนโยบายตลอดจนแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการดูแลสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) ของบริษัท

3.3.10 กรรมการอาจขอให้บริษัทว่าจ้างที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
ภาระหน้าที่ตามความจำเป็นก็ได้

3.3.11 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

5. การประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการกำหนดจำนวนครั้งของการประชุม
ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

6. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติ
หน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ
บริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการและให้รายงานผลการปฏิบัติ
หน้าที่ในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

5.5 วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และระบบการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรฉบับนี้ เพื่อให้สามารถกำกับดูแลและควบคุมความเสี่ยงได้ทั่วทั้งองค์กร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดและสร้างกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรที่เหมาะสม และสามารถนำไปปรับใช้กับการบริหารธุรกิจได้จริงและมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลกำหนด
- 1.2 เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 1.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือต่อนักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เนื่องจาก การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คุณสมบัติและองค์ประกอบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ จำนวน 2 ท่าน และผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปจำนวน 3 ท่าน
- 2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรมีความรู้ทางด้านธุรกิจ ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป และกรอบการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเพียงพอ ในการปฏิบัติงานในฐานะ กรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะคัดเลือกกรรมการในคณะท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งบันทึก รายงานการประชุม

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 พิจารณานโยบาย แนวทาง และกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณออนุมัติ
- 3.2 สนับสนุน และการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่างๆอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
- 3.3 เสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อทิศทางกลยุทธ์การดำเนินงาน แผนธุรกิจ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงรวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงสำคัญ ที่ถูกประเมินซึ่งอาจมีผลกระทบทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นความเสี่ยงระดับองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 3.4 กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานแผนงานและรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
- 3.5 รับผิดชอบต่อการปฏิบัติอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย อันเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติแต่งตั้ง
- 4.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้มีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งได้ โดยการแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4.3 ในกรณีที่มิมีประธานหรือกรรมการบริหารความเสี่ยงท่านใดลาออกจากบริษัทฯ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในระยะเวลา 3 เดือน และให้ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลืออยู่ของประธานหรือกรรมการความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่ง

- 4.4 การพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงจะมีผล โดยทันที เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยง
ท่านนั้น
- 1) พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการ
ขึ้นไป
 - 2) คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 4) ลาออก
 - 5) เสียชีวิต

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 5.2 ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็น
กรณีพิเศษได้ตามเห็นสมควร
- 5.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุม
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 5.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานคณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุม
สามารถเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงท่านใดท่านหนึ่งในที่ประชุมเป็นประธานการประชุม
- 5.5 มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มา
ประชุมครบองค์ประชุม
- 5.6 กรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือ
ลงมติในเรื่องนั้น ๆ ในกรณีนี้ มติที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมากของกรรมการบริหารความเสี่ยง
ที่เหลือ
- 5.7 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้า
ร่วมประชุม หรือให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.8 วาระการประชุมจะถูกนำเสนอโดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และอนุมัติโดย
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

6. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

- 6.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 6.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเร็ว กรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
- 6.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะส่งเสริมความโปร่งใส และความตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี โดยทำการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมิน รวมถึงอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

5.6 กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานกรรมการ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ ดังนี้

1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท และ กำหนดระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งดำเนินการประชุม
3. บริหารจัดการที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมการดำเนินงานคณะกรรมการบริษัทอย่างเต็มที่และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสรรค์พัฒนาการกำหนดกลยุทธ์ของบริษัทและวัตถุประสงค์
5. กำกับดูแลกระบวนการการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง บนพื้นฐานของเหตุผล และการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถี่ถ้วน และเพียงพอ
6. ส่งเสริมจริยธรรม ความซื่อสัตย์และการกำกับดูแลกิจการทั่วทั้งบริษัทให้มีมาตรฐานสูงสุด
7. สร้างความมั่นใจว่าระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการเป็นประเด็นปัญหาที่สำคัญในการกำหนดทิศทางของบริษัท และเป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัททั้งหมดต้องตระหนักถึง
8. สร้างความมั่นใจให้กับคณะกรรมการบริษัทว่าได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและตรงเวลาในเรื่องของการดำเนินงานของบริษัท ปัญหา อุปสรรค คู่แข่งขัน และโอกาสในการกำหนดทิศทางของบริษัท และเรื่องที่ต้องพิจารณาตัดสินใจ
9. สร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทนั้นสอดคล้องกับคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท
10. ปรีกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการ, เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการ ตามความเหมาะสมในเรื่องของนโยบายของคณะกรรมการ และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ
11. จัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการกับคณะกรรมการบริหาร รวมถึงการประชุมของกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ตามความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ามีเวลาเพียงพอที่จะพิจารณาประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน ประเด็นถกเถียง หรือ ประเด็นที่มีความละเอียดอ่อน
12. สื่อสารกับผู้ถือหุ้น กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัท มีความเข้าใจต่อมุมมองการลงทุนของผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนอย่างถูกต้อง

13. ให้คำแนะนำและเตรียมการปฐมนิเทศแก่กรรมการที่เข้าใหม่อย่างเหมาะสม และอำนวยความสะดวกโดยเลขานุการบริษัท

14. ให้คำแนะนำ และพัฒนากรรมการอิสระ และกรรมการทั้งหมด โดยความช่วยเหลือจากเลขานุการบริษัท

5.7 กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการของ บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัท จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินงานกิจการ วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง และนโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่าง ๆ
3. เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสาร คำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการที่เกี่ยวกับพนักงาน และให้มีอำนาจปลดออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. พิจารณาการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท การลงทุนในธุรกิจใหม่ ๆ หรือ การเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
7. อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
9. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัท ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทุกประการ
10. มีอำนาจแต่งตั้งและบริหารงานคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดการที่ดีและโปร่งใส และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการที่คณะกรรมการของบริษัท อนุมัติแล้ว
11. มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบและ วินัยของ การทำงานภายในองค์กร

ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

5.8 กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัท เองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไข) ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

1.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของบริษัท ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลที่เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไป และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

1.4 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดย

- 2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 2.3 การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสมและไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใดปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2

6. คุณภาพของคณะกรรมการ

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยการประเมิน ทั้งคณะและหรือประเมินรายบุคคลตามความเหมาะสมเป็นประจำทุกๆปี ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าวก็เพื่อการเสริมสร้างและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพื่อให้มีการพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงพิจารณาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นซึ่งมีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการจะต้องนำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานและหรือวิธีการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบริบทในการดำเนินธุรกิจของบริษัทในแต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนจะนำสรุปผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการ แล้วเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

6.2 การพัฒนาความรู้และทักษะของกรรมการ

บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ บริษัทและกรรมการใน คณะกรรมการชุดย่อยทุกคนได้มีโอกาสที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวไกลและทันสมัยอยู่เสมอ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาที่หลากหลายเช่นการเข้าร่วมประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การดูงานทั้งในและต่างประเทศ การทดลองใช้อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ ฯลฯ เป็นต้น

6.3 การพัฒนาคุณภาพของการประชุมและการนำเสนอข้อคิดเห็น/เอกสาร /ข้อมูลต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะมีส่วนช่วยในการพัฒนาคุณภาพของการดำเนินการประชุม การให้ข้อคิดเห็นของฝ่ายบริหาร และการจัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ โดยกำหนดแนวทาง รูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมในการให้ข้อคิดเห็นของฝ่ายบริหาร และการนำเสนอเอกสาร/ข้อมูลต่างๆเพื่อปรับปรุงให้การให้ข้อคิดเห็นหรือคุณภาพของเอกสาร/ข้อมูลดังกล่าวดีขึ้น อันจะส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด(มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแล ให้บริษัทมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงได้รวบรวมและประมวลระเบียบแบบแผนและหลักการปฏิบัติต่างๆอันเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อกำหนดที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานความประพฤติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลพฤติกรรมของบุคลากรทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกคนทุกระดับในทุกส่วนงาน โดยถือว่าจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทนี้ เป็นเรื่องที่บุคลากรทุกคนของบริษัท พึงยึดถือและปฏิบัติให้สอดคล้องและอยู่ในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กรอย่างเคร่งครัดโดยนำหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความมีคุณธรรม และศีลธรรมอันดี ความบริสุทธิ์ใจ และความถูกต้องมาใช้ประกอบกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

สมเด็จพระบรมราชาโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ที่ได้ทรงพระราชทานไว้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2520 ความว่า

“.....การที่จะทำงานให้สัมฤทธิ์ผลที่พึงปรารถนา คือ ที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรมด้วยนั้น จะอาศัยความรู้แต่เพียงอย่างเดียวมิได้ จำเป็นต้องอาศัยความสุจริต ความบริสุทธิ์ใจและความถูกต้องประกอบด้วย.....”

1. จรรยาบรรณด้านการเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

เนื่องจากบริษัทดำเนินกิจการให้บริการสื่อสารโทรคมนาคม โดยได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการจากรัฐ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรของรัฐ นอกจากนี้ กิจการของบริษัทยังถือว่าเป็นการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ดังนั้น บริษัทจึงต้องดำเนินกิจการโดยเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริษัทจะต้องเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน กรณีหากไม่แน่ใจว่าตนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ก็ควรหาผู้บังคับบัญชาก่อนลงมือปฏิบัติ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัททุกคน จะต้องไม่จงใจกระทำผิด หรือมีส่วนร่วม หรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.) บริษัทควรจัดรวบรวม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทและ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบ สืบค้นและศึกษาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทควรจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย
- 3.) บริษัทต้องให้ความสำคัญในหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว ตลอดจนคำนึงถึงสิทธิของบุคคลแต่ละคน ที่จะต้องมีในการติดต่อปฏิสัมพันธ์กัน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของบริษัท และบริษัทจะต้องไม่กระทำการอย่างใด หรือส่งเสริม หรือสนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน

2. จรรยาบรรณด้านการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้นักกลางกรของบริษัททุกคนใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยอาศัยตำแหน่งและหรืออำนาจหน้าที่ของตนบุคคลกรของบริษัททุกคนจะต้อง ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง และพึงต้องระลึกลักษณะว่าหากตนมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ในหน้าที่การงานของตนแล้ว บุคคลกรผู้นั้นควรหลีกเลี่ยงหรืองดเว้นการปฏิบัติงานนั้นและ ให้ผู้อื่นเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) หลีกเลี่ยงหรืองดเว้นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับตนเองที่จะหรืออาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีทราบเพื่อให้ผู้อื่นเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนตน
- 2.) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ บุคคลกรต้องทำรายการนั้นเสมือนกับการทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอกตาม ปกติทางการค้าของบริษัท ทั้งนี้ บุคคลกรที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติรายการ
- 3.) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บุคคลกรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผย ข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด โดย

(ก) การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทบกับสัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และจะต้องขออนุมัติ หลักการและวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

(ข) ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ (ก) เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 4.) ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.(ก) และเข้าข่ายต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้บริษัทขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนที่จะมีการทำรายการ เป็นครั้งๆไป
- 5.) การประชุมพิจารณาเรื่องหรือวาระใดที่บุคคลากรผู้เข้าประชุมมีส่วนได้เสียกับเรื่องหรือ วาระนั้น บุคคลากรผู้มีส่วนได้เสียจะต้องออกจากห้องประชุมไปเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นสามารถพิจารณา วิเคราะห์วิจารณ์ได้โดยอิสระปราศจากอิทธิพลหรือความกดดันจากบุคคลากรผู้มีส่วนได้เสีย

3. จรรยาบรรณด้านการรักษาข้อมูลความลับ

บรรดาข้อมูลทางการค้าหรือการดำเนินธุรกิจที่เป็นของบริษัทที่ดี หรือเป็นของบุคคลอื่นที่บริษัทได้รับมาทั้ง โดยทางข้อตกลงสัญญาหรือการประชุมหรือปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้อื่นก็ดี ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เป็นเอกสาร หรือเป็นข้อมูลที่อยู่ในคอมพิวเตอร์หรือสื่อใดๆ ที่สามารถเก็บข้อมูลได้ บริษัทถือว่าข้อมูลนั้นเป็นความลับที่บุคคลากรทุกคนของบริษัทพึงเก็บรักษาไว้ ไม่เปิดเผยไปให้บุคคลภายนอกทราบ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทเว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญา หรือโดยปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล ทั้งนี้ บริษัทจะต้องกำหนดมาตรการและวิธีการในการเก็บรักษาข้อมูลความลับอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน ไปเปิดเผยโดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยทุจริต
- 2.) บุคลากรของบริษัททุกคนแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดสภาพการทำงานกับบริษัทไปแล้ว ก็ควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
- 3.) บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าอันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย และระมัดระวังในการใช้ข้อมูลดังกล่าว บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้าให้บุคลากรอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยตามกฎหมายหรือเพื่อการฟ้องร้องดำเนินคดี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากบริษัท
- 4.) ข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในบริษัท เช่น ผลประกอบการ โครงการสำคัญ แผนกลยุทธ์ ฯลฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ และหากเปิดเผยออกไปโดยมิชอบแล้ว ก็จะมีผลเสียหายแก่บริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์นั้น เป็นข้อมูลที่บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับและห้ามเปิดเผยต่อผู้อื่น หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทอย่างเด็ดขาด
- 5.) การเข้าทำธุรกรรมหรือติดต่อธุรกิจกับบุคคลภายนอกทั้งที่เป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้ขายสินค้า หรือผู้รับจ้าง ของบริษัทซึ่งจะต้องมีการให้แลกเปลี่ยนข้อมูลกันนั้น บริษัทควรจัดทำข้อตกลง / สัญญาว่าด้วยการรักษาข้อมูล ความลับ กับบุคคลดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลทุกครั้ง รวมทั้งแจ้งกำชับให้บุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้อง รับทราบและปฏิบัติตามข้อตกลง / สัญญาว่าด้วยการรักษา ข้อมูลความลับอย่างเคร่งครัด

- 6.) บริษัทควรจัดให้มีการระบุข้อความหรือแสดงเครื่องหมายบนเอกสารหรือในข้อมูลของบริษัทว่าเป็นข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อให้บุคคลากรหรือบุคคลภายนอกได้ทราบและเพื่อเตือนให้ระวังระวังในการใช้และเก็บรักษาข้อมูลความลับนั้นทั้งนี้บริษัทอาจระบุถึงความเสียหายของการเปิดเผยข้อมูลความลับโดยมิชอบที่จะมีต่อบริษัทตลอดจนมาตรการการดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกค่าเสียหายหรือลงโทษผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนคำเตือนดังกล่าวด้วย
- 7.) บริษัทควรเก็บรักษาข้อมูลไว้โดยวิธีการและในรูปแบบและสถานที่ที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลนั้น และสามารถเรียกใช้ หรือนำออกมาตรวจสอบได้ทุกครั้งที่ต้องการ โดยข้อมูลจะไม่มีเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย ส่วนข้อมูลบางประเภท เช่น ข้อมูลทางการเงินบัญชี ทางการเงิน เอกสารการประชุม เอกสารหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หากมีการกำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าต้องเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดและภายในระยะเวลาเท่าใด บริษัทจะต้องปฏิบัติตามนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว บริษัทควรนำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวออกมาทำลายต่อไป

4. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทจะต้องดูแลและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยยึดถือหลักการที่ว่า บริษัทจะต้องส่งมอบบริการที่ดีและมีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามที่ ได้ตกลงกับลูกค้าไว้ในราคาที่สมเหตุสมผลและทันเวลาที่กำหนด ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ในกรณีที่บริการเกิดปัญหาขัดข้องใช้งานไม่ได้ทำให้ลูกค้าได้รับความเดือดร้อนแม้ปัญหาดังกล่าวจะมีได้เกิดขึ้นเพราะความผิดของบริษัท แต่บริษัทก็จะพยายามอย่างสุดความสามารถ ที่จะร่วมกับ ลูกค้าเพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปให้ลูกค้าสามารถกลับมาใช้บริการได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าทุกรายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมตลอดจนให้บริการที่รวดเร็วทันเวลามีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามที่กำหนดในสัญญาในราคาที่สมเหตุสมผล โดยมีการควบคุมที่ดีและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง
- 2.) บริษัทมุ่งมั่นจะรักษา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 3.) บริษัทจะจัดให้บริการแก่ลูกค้าที่มาขอใช้บริการทุกรายอย่างเป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ และบริษัทจะให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ทำการโฆษณาชวนเชื่อหรือหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิดในคุณภาพของบริการของบริษัท
- 4.) บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่บริษัทได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการให้บริการหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยของวิญญูชนพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยเว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย หรือเพื่อความจำเป็น ในการแก้ไข หรือ ป้องกัน ความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะ เกิดขึ้นแก่บริษัทแล้วแต่กรณี
- 5.) บริษัทจะจัดให้มีช่องทางสำหรับลูกค้าที่จะติดต่อบริษัทเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับบริการหรือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการช่องทางดังกล่าวจะต้องมีความสะดวกแก่ลูกค้าในการติดต่อและมีระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่เหมาะสม

5. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญต่อลูกค้าของบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้โดยถือว่าทั้งบริษัทและลูกค้าต่างก็มีความสัมพันธ์ในลักษณะที่เกื้อกูลและเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน ดังนั้นการปฏิบัติต่อลูกค้าจึงควรตั้งอยู่บนหลักของความเสมอภาคและความเคารพต่อกัน โดยคำนึงถึงกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติปกติทางการค้าโดยสุจริต

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่มีกับลูกค้า รวมทั้งการชำระเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวได้ บริษัทต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบและเข้าเจรจากับลูกค้าเพื่อแสวงหาแนวทางร่วมกันในการแก้ไขและป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- 2.) การจัดซื้อและจัดจ้างของบริษัทจะต้องอยู่ภายใต้นโยบายการจัดซื้อและจัดจ้างที่บริษัทกำหนด โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริษัทจะดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อและจัดจ้างของบริษัทที่ใช้บังคับอยู่ในเวลาที่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น
- 3.) ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้งบริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม ทั้งนี้ บริษัทกำหนดห้ามบุคลากรของบริษัททุกคนเรียกรับผลประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์แก่ลูกค้ารายใดหรือหลายรายโดยมิชอบหรือโดยทุจริต รวมทั้งบุคลากรผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับลูกค้ารายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษจนทำให้มีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกซื้อหรือจ้าง
- 4.) บริษัทไม่ควรทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยใช้เวลาแก่ลูกค้าโดยกระชั้นชิดเกินไปและควรมีการให้เวลาแก่ลูกค้าตามความสมควรเพื่อเตรียมตัวจัดหาหรือผลิตสินค้า หรือจัดให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพการเจรจาเพื่อทำสัญญา หรือข้อตกลงต้องมีความโปร่งใส และมีเหตุผลที่บริษัทไม่ควรใช้อิทธิพล ความเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เพื่อเอารัดเอาเปรียบลูกค้าจนเกินสมควร หรือเพื่อบีบบังคับลูกค้าให้ต้องยอมรับปฏิบัติ ตามที่บริษัทต้องการอย่างไม่ถูกต้อง

6. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ในการดำเนินธุรกิจการค้าเสรีทั่วไปย่อมจะต้องมีการแข่งขันกันท่ามกลางผู้ประกอบการค้าชนิดหรือประเภทเดียวกันอยู่เป็นธรรมดา ซึ่งหากการแข่งขันเป็นไปอย่างเสรี เป็นธรรมโดยผู้ประกอบการทุกรายให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งยอมรับกฎกติกาการตลาดและธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าเช่นนี้ ปัญหาด้านการแข่งขันทางการค้าโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมก็จะหมดไป และการค้าก็จะเป็นไปตามกลไกการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้บริการโดยยึดถือหลักการแข่งขันโดยเสรีและอย่างเป็นธรรมบริษัทจะไม่ทำการโฆษณาชวนเชื่อหรือใส่ร้ายป้ายสีโจมตีคู่แข่งทางการค้าด้วยข้อความที่เป็นเท็จหรือโดยปราศจากมูลความจริง เพื่อให้ลูกค้าหรือประชาชนเกิดความเข้าใจผิดในคู่แข่งทางการค้านั้น
- 2.) บริษัทควรให้การสนับสนุนหรือความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าในการทำกิจกรรมเพื่อสังคมหรือสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ความร่วมมือระหว่างบริษัท และคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อการสร้างการผูกขาดตัดตอนตลาด เพื่อควบคุมราคาหรือลดคุณภาพการให้บริการแต่ไม่ลดราคาเพื่อการค้ากำไรเกินควรอันจะเป็นผลเสียหายต่อลูกค้าและประชาชน เป็นเรื่องที่ห้ามบริษัทกระทำ
- 3.) บริษัทจะแสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าจากแหล่งข้อมูลที่เปิดเผยโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามบุคคลากรของบริษัทรับ เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลของคู่แข่งที่ได้มาโดยละเมิดต่อกฎหมายหรือสัญญาหรือข้อตกลงรักษาความลับ

7. จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้ของบริษัทในฐานะที่เป็นผู้สนับสนุนทางการเงินและมีส่วนช่วยเหลือให้บริษัทสามารถขยายงานและการลงทุนให้ธุรกิจการค้าของบริษัทมีความเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างมั่นคง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาและพันธะทางการเงินต่อเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง
- 2.) บริษัทจะบริหารจัดการกิจการและความเสี่ยงของบริษัทเพื่อสร้างความมั่นใจแก่เจ้าหนี้ว่า บริษัทจะมีฐานะทางการเงินที่ดีมั่นคงและมีความสามารถในการชำระหนี้อย่างถูกต้อง และ สม่าเสมอตลอดอายุสัญญา
- 3.) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ ถูกต้องครบถ้วนให้เจ้าหนี้ทราบทุกระยะหรือจามที่เจ้าหนี้ที่ร้องขอ

8. จรรยาบรรณด้านจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญและตระหนักอยู่เสมอว่า การดำเนินกิจการของบริษัทจะต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อบุคคลากรของบริษัททุกคนให้มีความปลอดภัยในการทำงานมีสุขอนามัยที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำงานอยู่ตลอดเวลา

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทต้องให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคคลากรของบริษัทโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานการทำงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับต่างๆและคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนตั้งหน่วยงานเฉพาะขึ้น มาทำหน้าที่ดูแลจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีเป้าหมายว่ามาตรฐานของบริษัทขั้นต่ำที่สุด จะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลากรของบริษัทเกี่ยวกับข้อกำหนดและมาตรฐานการทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง และข้อควรระวังต่างๆ พร้อมทั้งรณรงค์ให้บุคคลากรทุกคนปฏิบัติตามทั่วทั้งบริษัท
- 2.) บริษัทจะต้องจัดให้มีระบบควบคุมดูแล และป้องกันอันตรายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานต่างๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม ตลอดจนทำการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์หรือ อาคารสถานที่ของบริษัท ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และเหมาะสมกับการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดภัยอันตราย หรืออุบัติเหตุจากการทำงาน ทั้งนี้บริษัทควรมีการจัดเก็บข้อมูลหรือสถิติ ของการเกิดภัยอันตราย หรืออุบัติเหตุแล้วนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแสวงหาแนวทางป้องกันในอนาคต

9. จรรยาบรรณด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เป็นส่วนหนึ่งของสังคมที่ไม่อาจจะแยกจากกันได้ ดังนั้น บริษัทจึงต้องให้ความสำคัญ ในเรื่องของการดูแลรักษาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่าและประหยัด ความรับผิดชอบต่อชุมชนโดยรอบที่ทำการของบริษัท รวมทั้งการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและพัฒนาสังคม

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม การทำนุบำรุงศาสนาและเสริมสร้างศีลธรรมจริยธรรม การสร้างสรรค์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน คนไร้การศึกษา ในท้องถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ โดยบริษัทจำน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช มาเป็นแนวทางในการดำเนินการของบริษัท
- 2.) บริษัทจะส่งเสริมให้มีการปลูกฝังจิตสำนึกของบุคลากรของบริษัทให้มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทร่วมกันจัดทำกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ต่างๆ กิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมหรือสนับสนุนการดำเนินโครงการในพระราชดำริ นอกจากนี้บริษัทจะรณรงค์ให้บุคลากรของบริษัทใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าและประหยัด
- 3.) บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและมาตรการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และบริษัทจะให้การสนับสนุนจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือใช้บริการที่ผลิตหรือจัดให้มีด้วยความใส่ใจในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน

10. จรรยาบรรณด้านบุคลากรของบริษัท

บริษัทได้กำหนดวิสัยทัศน์ของบริษัทไว้ให้ถือว่าบุคลากรของบริษัทเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญเติบโตก้าวหน้า ดังนั้น แนวทางปฏิบัติที่บริษัทและบุคลากรของบริษัทจะพึงมีต่อกันจึงเป็นเรื่องที่บริษัทให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) บริษัทจะให้ความสำคัญเอาใจใส่ดูแลบุคลากรของบริษัททุกคนทุกตำแหน่งหน้าที่และทุกส่วนงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูลสถานศึกษาหรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานบริษัทจะส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความรักสามัคคีกลมเกลียวกัน ไม่มีการแบ่งฝักแบ่งฝ่ายปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ มีมารยาทและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 2.) บริษัทจะปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนอย่างยุติธรรม ปราศจากความลำเอียงสนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ บุคลากรรวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่บุคลากรต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อบุคลากรด้วยความสุจริตใจจริงใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผลรวมทั้งจัดการให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสมในกรณีที่บุคลากรได้รับความเดือดร้อน
- 3.) บุคลากรของบริษัททุกคนมีหน้าที่ที่พึงปฏิบัติดังนี้
 - (ก) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร มีวินัย และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
 - (ข) ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท โดยเคร่งครัด ให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับ ของบริษัท มีความสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัทเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกันหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเองและบริษัท
 - (ค) หลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้าหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชารายวันทันที

- (ง) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงานแสวงหา ผลประโยชน์ ส่วนตนหรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
 - (จ) เก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทที่ตนล่วงรู้อันเนื่องมาจากการทำงานและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับนั้นแก่บุคคลภายในหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและไม่แสวงหาผล ประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลความลับของบริษัท
 - (ฉ) ปฏิบัติ ต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค รักษาข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้าอย่างเคร่งครัด
 - (ช) รายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้าเมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงานหรือชื่อเสียงของบริษัท
 - (ซ) รักษาคุณเลทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร
- 4.) กรณีที่มีบุคคลากรคนใดปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ กับบริษัทให้พิจารณาไปตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทและระเบียบข้อ บังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสินใจพร้อมทั้งระบุโทษตามความ เหมาะสม แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินิจฉัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

11. จรรยาบรรณด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีอยู่ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนถือเป็นปัญหาสำคัญที่บ่อนทำลายระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศชาติและยังส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับนานาอารยประเทศอื่นจึงสมควรที่ประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในสังคมไทยจะต้องร่วมมือร่วมแรงร่วมใจที่จะต่อต้านและขจัดให้การทุจริตและคอร์รัปชันหมดสิ้นไปจากสังคมไทย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) ห้ามบุคคลากรของบริษัทให้ หรือเสนอที่จะให้เงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก เช่น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ฯลฯ โดยมีเจตนาเพื่อชักจูงหรือ โน้มน้าวให้บุคคลภายนอกนั้นกระทำหรืองดเว้น กระทำการใดโดยละเมิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ของตนเอง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษอันมิควรได้ หากบุคคลากรผู้ใดจงใจฝ่าฝืน จะต้องถูกลงโทษตามกฎหมาย
- 2.) ห้ามบุคคลากรของบริษัทเรียกรับหรือยอมจะรับเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นซึ่งมิได้เสนอให้เพื่อจงใจให้บุคคลากรนั้นกระทำหรืองดเว้นกระทำตามอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดกฎหมายหรือทางที่มิชอบอื่นใด หากบุคคลากรผู้ใดจงใจฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษตามกฎหมาย
- 3.) การดำเนินกิจการของบริษัทร่วมกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือภาคเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตาม บทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และอธิบายได้อย่างสมเหตุสมผล
- 4.) บริษัทจะธรรมาภิบาลสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กรที่ดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพกฎหมาย ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรมและมุ่งรักษาจรรยาบรรณขององค์กรและวิชาชีพรวมทั้งกำหนดเป็นนโยบายของบริษัทให้บุคคลากรถือปฏิบัติ ทั้งนี้ บริษัทควรรักษาชื่อเสียงขององค์กรที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างด้วย

12. จรรยาบรรณด้านการให้ หรือการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการให้หรือการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง เป็นแนวทางให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับนโยบาย และจรรยาบรรณด้านการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.) ให้บุคลากรของบริษัท สามารถให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ตลอดจนการเลี้ยงรับรองหรือรับเลี้ยงรับรองจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยการรับหรือการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรองหรือรับเลี้ยงรับรองจากบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจ และการรับหรือการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรองหรือรับเลี้ยงรับรองดังกล่าวจะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส และไม่ขัดต่อศีลธรรมและหรือไม่ใช่สิ่งของผิด / ต้องห้ามตามกฎหมาย
- 2.) ห้ามบุคลากรของบริษัท ให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง ผู้ขายสินค้า/บริการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช่ตัวเงิน เว้นแต่ในกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับงานประเพณีซึ่งมีขนบธรรมเนียมปฏิบัติอันดั้งเดิมอยู่ทั่วไปแล้ว เช่น งานสวดพระอภิธรรม งานฌาปนกิจศพ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานวันเกิด ฯลฯ ให้สามารถดำเนินการได้ตามสมควรแก่กรณี

ส่วนที่ 4 นโยบายที่สำคัญ

1. ด้านบุคลากร

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญแก่บุคลากรของบริษัทในทุกตำแหน่ง และทุกระดับชั้น โดยถือว่าบุคลากรของบริษัทคือสิ่งที่มีคุณค่าที่สุดของบริษัท ดังนั้น บริษัท จึงมีนโยบายที่จะดูแลเอาใจใส่ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรของบริษัท เช่น การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน, การพัฒนาคุณภาพชีวิตและจิตใจ, การพัฒนาด้านความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานควบคู่ไปพร้อมกับการพัฒนาด้านจิตใจให้บุคลากรของบริษัทเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถรักษาจรรยาบรรณไว้ได้ บริษัทจะ จัดให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร ของบริษัทที่เหมาะสม เป็น ธรรมและชอบด้วยกฎหมายรวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัทมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพและ ตำแหน่งงาน โดยมีระบบการประเมินผลงานเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร และธุรกิจของบริษัท มีระบบ ในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพปราศจากการเลือกปฏิบัติ และมีระบบการ บริหารคนเก่ง (Talent Management) ตลอดจน มีการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Plan) ของกรรมการและกรรมการผู้จัดการรวมถึงผู้บริหาร และพนักงานในตำแหน่งที่มีผลกระทบสูงต่อความอยู่ รอดของบริษัท นอกจากนี้การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงตำแหน่งตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท บริษัทยังได้กำหนด ให้มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งประกาศของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าบริษัทจะปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

2. ด้านการควบคุมภายใน

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ เพื่อช่วยให้บริษัท มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

- (ก.) ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (ข.) ทรัพย์สินของบริษัท มีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
- (ค.) การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- (ง.) วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการตรวจสอบภายใน

บริษัท ได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. ด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ และประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีดังนี้

(ก.) การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัท จะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้ความสอดคล้องกัน

(ข.) การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น จากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งบริษัท จะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณากระบวนการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมากบริษัทจะนำความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

(ค.) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมิน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

(ง.) การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง

(จ.) การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะติดตามและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

5. ด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัท กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และสารสนเทศเรื่องอื่นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยสารสนเทศของบริษัท จะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กระจัดรัด เข้าใจง่ายและโปร่งใส และต้องเปิดเผยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อสับสนในข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

6. ด้านบัญชีและการเงิน

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(ก.) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

(ข.) รายการทางบัญชีและการเงิน

รายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องของรายการบัญชีและการเงินของบริษัท เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในขั้นตอนต่างๆ

7. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ และก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกำหนดกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวัง มีการสอบทานอย่างรอบคอบ และมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว

8. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท มีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (ก.) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัท ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
- (ข.) พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัท ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรม และศีลธรรมอันดี
- (ค.) ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
- (ง.) ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องกฎหมาย และเป็นมาตรฐาน
- (จ.) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (ฉ.) เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเอง จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัท จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- (ช.) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทมีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุม และป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

ส่วนที่ 5

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – corruption Policy)

บทนำ

บริษัทชิมโพนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปเรียก “บริษัท”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็น “**แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต**” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนด “**นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**” และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ถือเป็นฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมของประมวลจรรยาบรรณนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามบริษัท ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ โครงสร้างการรับผิดชอบ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเกิดคอร์รัปชันและสนับสนุนให้พนักงาน เฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ให้ใช้กับกรรมการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามบริษัท และให้ครอบคลุมถึงกระบวนการทำงานด้านบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

คำนิยาม

คอร์รัปชัน	การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อัน เป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดในทางธุรกิจอันมิชอบด้วย กฎหมาย
พนักงานของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บมจ. ซิมโพนี คอมมูนิเคชั่น
ลูกค้า	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับ บมจ. ซิมโพนี คอมมูนิเคชั่น
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม
ลูกค้า	ผู้ใช้บริการของ บมจ. ซิมโพนี คอมมูนิเคชั่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบ การสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม องค์กร
- คณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาเห็นชอบ นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ พิจารณาทบทวน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและ บัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตาม มาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ตลอดจนกำหนดมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน
5. กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
7. พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายระบบการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่องระบบการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

6. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ซึ่งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างไม่ปฏิบัติตามได้

นอกจากนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชัน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านและทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นของบริษัท ดังนี้

- นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ระเบียบปฏิบัติฉบับที่ 1/2562 เรื่อง ระบบการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส
- ระเบียบปฏิบัติฉบับที่ 2/2562 เรื่อง การให้ – รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง

การกำกับติดตามและการสอบทาน

บริษัทมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจน ทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ส่วนที่ 6

นโยบายควบคุมการกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อย

บริษัทฯ มีนโยบายในการส่งคณะกรรมการบริหารเข้าไปเป็นกรรมการบริษัทย่อยทุกบริษัท โดยมีหน้าที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อย และให้คณะกรรมการบริษัทย่อย รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกไตรมาส ซึ่งในเรื่องที่สำคัญในระดับเดียวกับที่ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทย่อย จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนที่จะไป ลงมติหรือใช้สิทธิออกเสียงดำเนินการได้ ทั้งนี้การส่งกรรมการเพื่อเป็นตัวแทนในบริษัทย่อยดังกล่าวเป็นไป ตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ

นอกจากนี้บริษัทฯ กำหนดเป็นระเบียบให้ผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทย่อยนั้น ต้องดูแล ให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือการทำ รายการสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อยดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผย ข้อมูล และการทำรายการข้างต้นในลักษณะเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ รวมถึงต้องกำกับดูแลให้มี ระบบควบคุมภายใน การจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยให้บริษัทฯ สามารถตรวจสอบ และรวบรวม มาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันกำหนดเวลาดำเนิน