



# คู่มือการกำกับดูแล กิจการที่ดี

ฉบับทบทวนปี 2564

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด  
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO.,LTD.

# สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของ ธพส.	4
<b>ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี	7
วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางดำเนินงาน ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ธพส.	8
<b>หมวดที่ 1 การดำเนินการของภาครัฐในฐานะเจ้าของ</b>	9
<b>หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้น</b>	10
<b>หมวดที่ 3 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ</b>	13
▪ โครงสร้างคณะกรรมการ ธพส.	13
▪ การสรรหากรรมการ	14
▪ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ธพส.	17
▪ ความเป็นอิสระของกรรมการ	19
▪ การถ่วงดุลอำนาจของคณะกรรมการ	20
▪ บทบาทของกรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอก	20
▪ ความมีประสิทธิภาพและการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย	20
▪ การดำเนินการประชุม	21
▪ การเข้าถึงข้อมูลของคณะกรรมการ	23
▪ ค่าตอบแทนกรรมการ	23
▪ อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ ธพส.	23
▪ การปฐมนิเทศกรรมการใหม่	24
▪ การพัฒนากรรมการ	24
▪ การประเมินผลคณะกรรมการ	25
▪ การดำเนินงานเกี่ยวกับผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน	25
▪ การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	26
▪ เลขานุการคณะกรรมการ	26
<b>หมวดที่ 4 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	27
<b>หมวดที่ 5 การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส</b>	30
<b>หมวดที่ 6 การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของผู้ปฏิบัติงาน</b>	39

**ส่วนที่ 3 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ	44
นโยบายการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ	47
นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ	48
นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ	49
คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย	
นโยบายการพัฒนากรรมการ	50
นโยบายการสรรหา ประเมินผลงานและพิจารณาค่าตอบแทน	51
กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง	
นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการ	52
นโยบายเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ	55
นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย	57
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	59
นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการ	60

**ส่วนที่ 4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	63
นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน	65
แนวปฏิบัติต่อการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	69
แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ขัดกัน	70
แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	71
แบบรายงานการรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดของพนักงาน	72

**ส่วนที่ 5 การรับซื้อหรือจ้างเหมาแส**

นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการซื้อหรือจ้าง	74
นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ซื้อหรือจ้าง	78

**ภาคผนวก**

นโยบายขององค์กร	80
อ้างอิง	81

## ส่วนที่ 1 บทนำ

**บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.)** มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจในกำกับ  
กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นโดย กระทรวงการคลัง กรมธนารักษ์ ตามคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 25  
พฤษภาคม 2547 ทำหน้าที่ลงทุน ก่อสร้างอาคาร และบริหารโครงการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕  
 ธันวาคม ๒๕๕๐ และบริหารจัดการทรัพย์สินอื่นของรัฐตามนโยบายรัฐบาล

**วิสัยทัศน์**  
VISION

“องค์กรสมัยใหม่ในการพัฒนาและบริหารทรัพย์สินของรัฐ  
ให้เกิดมูลค่าเพิ่มเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน”

**พันธกิจ**  
MISSION

1. พัฒนาศูนย์ราชการให้ทันสมัย และบริหารจัดการให้เกิดความสมดุล
2. พัฒนาและบริหารทรัพย์สินของรัฐ ให้เกิดมูลค่าเพิ่มทั้งในเชิงเศรษฐกิจ  
สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนารูปแบบใหม่ เพื่อเพิ่มช่องทางการหารายได้ที่หลากหลาย และสร้าง  
ประโยชน์แก่รัฐ
4. พัฒนาองค์กรด้วยนวัตกรรมและการบริหารจัดการสมัยใหม่

**ค่านิยม**  
Core Values

- C: Customer Relation (ความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย)
- U: Unity (ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว)
- P: Professionalism & Innovation (ความเชี่ยวชาญในงานและนวัตกรรม)
- I : Integrity (ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น)
- D: Dedication(ความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญา)

**กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ที่สำคัญของ ธพส.**  
ShareHolder

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก
  - 1.1 ผู้เช่าภาครัฐ
  - 1.2 ผู้เช่าภาคเอกชน
  - 1.3 ผู้ใช้บริการ
  - 1.4 พนักงาน ธพส.
  - 1.5 คู่ค้า
  - 1.6 ชุมชน/สังคม
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง
  - 2.1 ผู้บริหาร ธพส.
  - 2.2 หน่วยงานกำกับดูแล
  - 2.3 คณะกรรมการ ธพส.

## ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธพส.

## ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

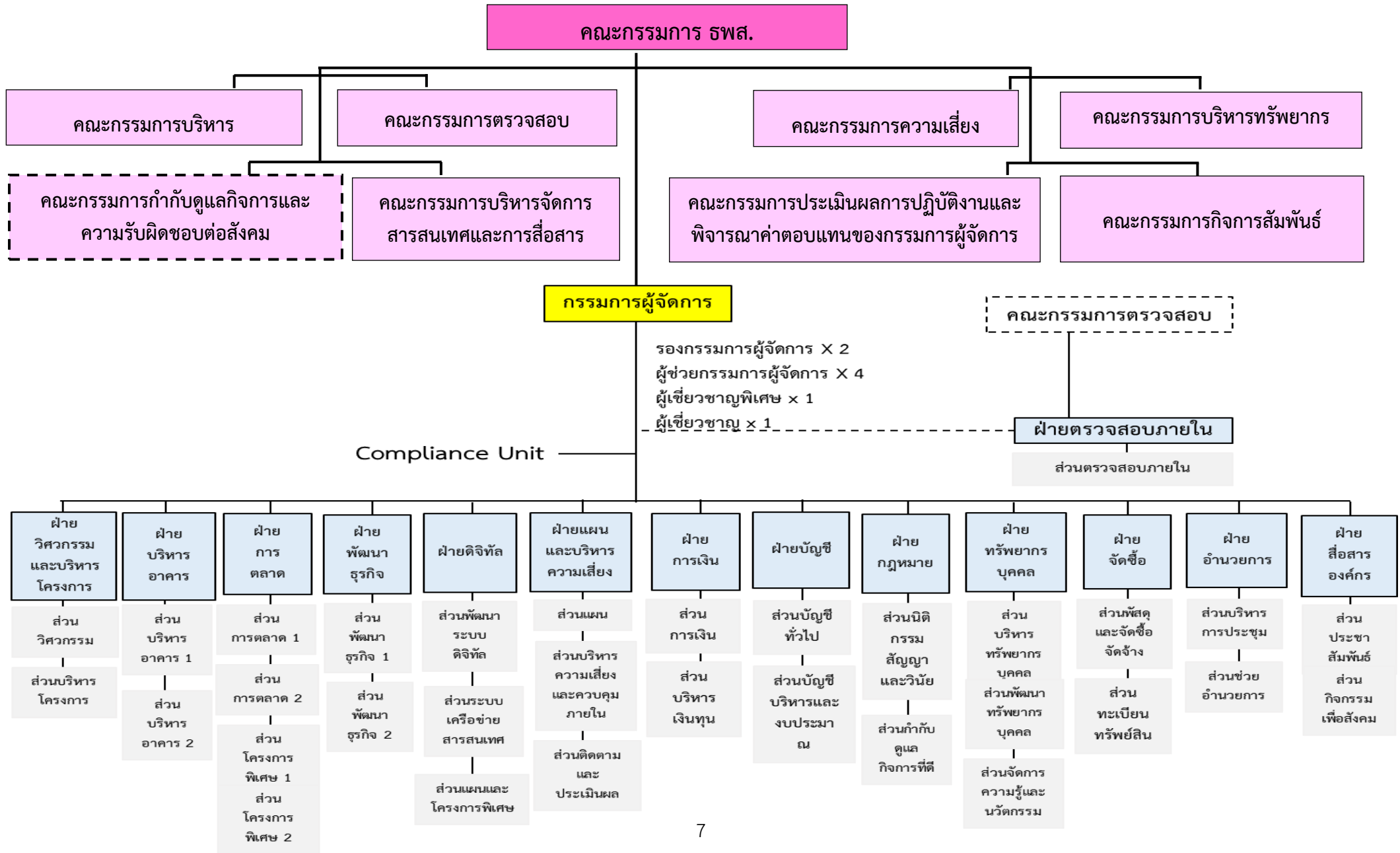
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้ความสำคัญต่อการยึดถือตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เป็นแนวทางของประเทศ เพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

คณะกรรมการ ธพส. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธพส. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการ ธพส. กำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) อย่างน้อย ดังนี้
  - (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (Competitiveness and performance with long-term perspective)
  - (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Ethical and responsible business)
  - (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good corporate citizenship)
  - (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (Corporate resilience)
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ (1) รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (2) สำนึกในหน้าที่ด้วยการพัฒนาศักยภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร (3) ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม (4) โปร่งใสในการดำเนินงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและตรวจสอบได้ (5) สร้างมูลค่าเพิ่มและคุณค่าแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว (6) พัฒนาการกำกับ-ดูแล ทั้งคู่มือ กระบวนการ และแนวปฏิบัติที่ดี (7) สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประพฤติปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจของ ธพส. ตลอดจนแนวปฏิบัติที่ดีที่คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีกำหนดไว้
5. คณะกรรมการ ธพส. ให้ความสำคัญต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และแผนงานระยะสั้นและระยะยาว โดยผู้บริหารและพนักงาน มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
6. คณะกรรมการ ธพส. กำกับให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีใน ธพส. โดยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยในระบบงานที่สำคัญ ได้แก่ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการสารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับทิศทางการดำเนินงาน พิจารณากลับกรอง และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน โดยผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบและกระบวนการ นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญต่อกฎหมาย หลักการ และแนวทางที่สำคัญในการดำเนินงานของ ธพส. โดยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยที่ดูแลในเรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม แรงงานสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย
7. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ร่วมต่อต้านคอร์รัปชันและป้องกันการตัดสินใจหรือกระทำใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริหารจัดการด้วยความเป็นธรรม คำนึงถึงผลกระทบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ ธพส. ทั้งในแง่สังคม สิ่งแวดล้อม ตลอดจนสิทธิมนุษยชนและการใช้แรงงานอย่างเป็นธรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และขอให้อึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

# โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี





## วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และแนวทางดำเนินงาน ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธพส.

### วิสัยทัศน์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“รักษาระดับธรรมาภิบาลให้ได้มาตรฐาน ขยายผลสู่การปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร”

กลยุทธ์หลักด้านธรรมาภิบาล มี 3 กลยุทธ์ คือ

กลยุทธ์ที่ 1 ยกระดับธรรมาภิบาลให้ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างวัฒนธรรมธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบการธรรมาภิบาล

### แนวทางดำเนินงาน

- (1) พัฒนาระบบการธรรมาภิบาลให้ได้ตามมาตรฐาน
- (2) ประเมินมาตรฐานและความเพียงพอของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) สร้างการเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาลของ ธพส. ให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน
- (4) ทบทวนมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี เสริมสร้างให้ ธพส. มีโครงสร้างและองค์ประกอบด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเทียบเคียงมาตรฐานสากล หลักการของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

## II หมวดที่ 1 การดำเนินการของภาครัฐในฐานะเจ้าของ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ทพส.) ได้รับมอบนโยบายและทิศทางในการดำเนินงานที่มีต่อรัฐวิสาหกิจจากกระทรวงการคลัง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลและกำหนดนโยบายให้ ทพส.

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.1 กระทรวงการคลังผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของทำการแทนประชาชน แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทพส. ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นตัวแทนกระทรวงการคลังในการดำเนินงานในการกำหนด พันธกิจ ยุทธศาสตร์และค่านิยมเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีทิศทาง มีระบบ มีเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน  
  
คณะกรรมการ ทพส. ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของให้กำกับดูแลกิจการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในขณะเดียวกัน คณะกรรมการ ทพส. ยังต้องสร้างผลกำไร ดูแลผลประโยชน์ให้กับเจ้าของคือกระทรวงการคลัง และแก่เจ้าของที่แท้จริงคือประชาชน ให้ได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด ทำให้ ทพส. มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ ทพส. เพื่อความเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน  
  
คณะกรรมการ ทพส. นำนโยบายและทิศทางจากภาครัฐมากำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำ พันธกิจ และยุทธศาสตร์นำพาให้ ทพส. เดินทางไปสู่จุดมุ่งหมายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมเฝ้าระวัง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ติดตามดูแลการปฏิบัติการของฝ่ายบริหารดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ได้รับความเป็นธรรมและมีรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบประจำปี
- 1.2 ผู้ถือหุ้นได้ให้อิสระในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ ทพส. และไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานประจำของรัฐวิสาหกิจ โดยให้รัฐวิสาหกิจมีอำนาจและอิสระในการบริหารงาน
- 1.3 ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมในที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่โดยชอบผ่านการออกเสียงลงมติในที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น
- 1.4 ผู้ถือหุ้นมีโอกาสหารือกับคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบของรัฐ เพื่อประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานควบคุม และส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.5 ผู้ถือหุ้นมีหน้าที่กำกับดูแล ทพส. โดยการเลือกกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทน
- 1.6 ผู้ถือหุ้นมีสิทธิสูงสุดในการตัดสินใจเรื่องการปรับเปลี่ยนที่สำคัญของ ทพส. เพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของ ทพส.
- 1.7 ผู้ถือหุ้นสามารถใช้อำนาจและสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## II หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

### 2.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

ธพส. ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือ ริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมีการกำหนดกฎเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิธีการในการเข้าร่วม ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ซักถามหรือ ส่งคำถามล่วงหน้าได้

ผู้ถือหุ้นควรได้รับทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม โดยได้รับข้อมูลและมีเวลาอย่างเพียงพอ ในการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระก่อนการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

#### แนวปฏิบัติที่ดี

##### การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 คณะกรรมการควรจัดประชุมผู้ถือหุ้น และดูแลให้เรื่องสำคัญทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็น ที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจได้ผ่านการพิจารณาของผู้ถือหุ้น
- 2.1.2 คณะกรรมการ ธพส. ควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม ของผู้ถือหุ้นและการใช้สิทธิออกเสียง
- 2.1.3 คณะกรรมการ ธพส. ควรดูแลให้มีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ เพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม พร้อมเอกสารประกอบด้วย จดหมายเชิญระบุ วัน เวลา สถานที่ประชุม วาระการประชุม กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมและขั้นตอน ออกเสียงลงมติ โดยให้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม
- 2.1.4 คณะกรรมการ ธพส. ควรดูแลให้มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิอย่างเท่าเทียมกัน โดยการ กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระหรือเปิดโอกาสให้ส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม และ เปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวแก่ผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.1.5 คณะกรรมการ ธพส. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และ เปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าด้วยวิธีที่ผู้ถือหุ้นเข้าถึงได้อย่างสะดวก

##### การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1.6 ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้ที่ประชุมเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทและดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 2.1.7 กรรมการทุกคน ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง ควรร่วมเข้าประชุมกับผู้ถือหุ้นเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ
- 2.1.8 คณะกรรมการ ธพส. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถาม ต่อที่ประชุมตามวาระ การประชุมผู้ถือหุ้นและเรื่องที่เสนอ โดยประธานในที่ประชุมควรจัดสรรเวลาไว้อย่างเหมาะสม
- 2.1.9 คณะกรรมการ ธพส. ไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระการประชุมสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล เพื่อตัดสินใจ

- 2.1.10 ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้นควรจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละหัวข้อ โดยแยกตามแต่ละระเบียบวาระที่เสนอแนบไปลงคะแนนเสียงและใบมอบฉันทะ
- 2.1.11 คณะกรรมการ ธพส. ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และตรวจสอบได้
- 2.1.12 คณะกรรมการ ธพส. สนับสนุนให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระการประชุมให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

### **การจัดทำรายงานการประชุมและเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น**

- 2.1.13 คณะกรรมการ ธพส. ควรกำกับดูแลให้ ธพส. เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการไปด้วยวิธีที่ผู้ถือหุ้นเข้าถึงได้อย่างสะดวก
- 2.1.14 คณะกรรมการ ธพส. ควรดูแลให้รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นมีความถูกต้องครบถ้วน และมีการเปิดเผยด้วยวิธีที่ผู้ถือหุ้นเข้าถึงได้อย่างทั่วถึง

## **2.2 สิทธิของผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้งและเลือกตั้งกรรมการ**

การแต่งตั้งกรรมการใหม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามนโยบายการคัดสรรและแต่งตั้งคณะกรรมการที่โปร่งใสและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เรื่องแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือส่วนได้ส่วนเสียกับกิจการของ ธพส.

### **แนวปฏิบัติที่ดี**

- 2.2.1 มีวาระเรื่องกระบวนการสรรหากรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเปิดเผยเกณฑ์ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบ
- 2.2.2 เปิดเผยประวัติกรรมการทุกคน รวมถึงการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of Interest) และแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transaction) โดยได้เผยแพร่ในรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของ ธพส. พร้อมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.2.3 มีการสรรหากรรมการจากบัญชีรายชื่อกรรมการที่กระทรวงการคลังจัดทำขึ้น

## **2.3 บทบาทของผู้ถือหุ้นในการกำหนดคุณลักษณะของกรรมการ**

การเสนอชื่อและแต่งตั้งกรรมการใหม่ ควรมีการกำหนดให้มีความหลากหลายในด้าน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งความหลากหลายเรื่องเพศและอายุ คุณสมบัติดังกล่าวควรถูกกำหนดในนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ ซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางของกลยุทธ์ที่ ธพส. กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเพิ่มคุณค่าให้ ธพส.

## แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.3.1 มีการกำหนดนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล นำไปปฏิบัติ และนำเสนอคณะกรรมการ ธพส. เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ เช่น จำนวนการดำรงตำแหน่งกรรมการไม่ควรเกิน 3 แห่ง การแต่งตั้งอดีตผู้บริหารสูงสุดของ ธพส. ให้กลับมาเป็นกรรมการ ธพส. ควรมีระยะเวลาเว้นว่าง จากตำแหน่งผู้บริหารอย่างน้อย 2 ปี หรือ กรรมการในรัฐวิสาหกิจไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นผู้กำกับดูแลหรือ Regulator ของรัฐวิสาหกิจสาขาอื่นๆ และกรรมการทุกคนมีหน้าที่เข้าประชุมทุกครั้ง
- 2.3.2 มีการเปิดเผยประวัติกรรมการทุกคนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการผ่านเว็บไซต์ พร้อมแสดงวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 2.3.3 สนับสนุนให้มีการสรรหากรรมการใหม่จากบัญชีรายชื่อกรรมการที่กระทรวงการคลังจัดทำขึ้น และเป็นกรรมการมืออาชีพ กล่าวคือ เข้าใจบทบาทของการทำหน้าที่กรรมการที่แตกต่างจากการเป็นผู้บริหาร มีความทุ่มเทและสามารถอุทิศเวลา เพื่อเข้าร่วมประชุมและกิจกรรมของ ธพส. ได้ และมีการพัฒนาความรู้ให้ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถทำหน้าที่กรรมการได้อย่างสมบูรณ์

## 2.4 ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

โดยหลักการในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมีมากกว่าหนึ่ง หรือมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย คณะกรรมการต้องสร้างความมั่นใจให้ผู้ถือหุ้นมีความมั่นใจทุกราย ว่าได้รับการปฏิบัติและได้รับการปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน เช่น การเสนอซื้อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองสามารถใช้สิทธิโดยมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและออกเสียงลงมติแทน

## แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.4.1 คณะกรรมการ ธพส. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 ระดับ รวมถึงกรรมการผู้จัดการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสียของตน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์และสามารถตัดสินใจเพื่อไม่ให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกรรมของ ธพส.
- 2.4.2 ประธานในที่ประชุมจัดสรรเวลาให้ผู้ถือหุ้น เพื่อตั้งคำถามใด ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ
- 2.4.3 ประธานกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ มีการกำหนดการไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม

## II หมวดที่ 3 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

กรรมการทุกคนมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการเท่าเทียมกัน มีหน้าที่ ควบคุม ติดตามดูแลและตัดสินใจเรื่องนโยบายให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง (Duty of Care) และด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)

คณะกรรมการ มีหน้าที่ทั้งทางด้านการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฏเกณฑ์ กฎหมาย (Comformance Role) ทำให้บริษัทที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการมีมูลค่าเพิ่ม มีกำไรกลับไปยังผู้ถือหุ้น (Performance Role) วางแผนกลยุทธ์ร่วมกับผู้บริหารและกำหนดนโยบายสำหรับกรรมการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ในขณะที่เดียวกันคณะกรรมการ ธพส. ยังต้องมีนโยบายให้ผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นนโยบาย และมอบอำนาจ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำนโยบายไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ในการบริหารควบคุม ดูแลการดำเนินงานประจำ ซึ่งเป็นงานบริหารประจำ (Day to Day Management) มีอำนาจตัดสินใจภายในอำนาจที่คณะกรรมการมอบให้ และมีหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ธพส. งานของกรรมการ คือ การประชุมมูลค่าเพิ่มของกรรมการ คือ ความคิดเห็น การให้มุมมอง การวิพากษ์วิจารณ์ และพิจารณาอนุมัติแต่ละวาระการประชุมด้วยความรอบคอบระมัดระวัง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่กรรมการทุกคนต้องอุทิศเวลาอย่างเพียงพอ ในการเตรียมตัวก่อนเข้าประชุม มีการตั้งคำถาม และให้ความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งให้กรรมการร่วมกันเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการแสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้อย่างสมบูรณ์

องค์ประกอบที่เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์คือ

### 3.1 โครงสร้างคณะกรรมการ ธพส.

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.1.1 คณะกรรมการ ธพส. มีกรรมการจำนวนทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกไม่เกิน 10 คน รวมทั้งกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการควรมีการพิจารณา ทบทวนจำนวนของกรรมการในคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน ทั้งนี้ การพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนกรรมการทำได้โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.2 คณะกรรมการ ธพส. พิจารณากำหนดโครงสร้างคณะกรรมการให้มีกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อยจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 3.1.3 คณะกรรมการ ธพส. กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วย กรรมการที่มีคุณลักษณะเฉพาะด้านที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจและจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายหลักและพันธกิจของ ธพส. และมีคุณสมบัติหลากหลายด้าน ทั้งในด้านความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนความหลากหลายทางด้านอายุและเพศ
- 3.1.4 กรรมการ ธพส. ควรดำรงตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจอื่นได้ไม่เกิน 3 แห่ง และถ้ามีการดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทและหรือหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติมจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการของรัฐวิสาหกิจ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเพียงพอ การดำรงตำแหน่งของ กรรมการทุกแห่งต้องมีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์และในรายงานประจำปี

- 3.1.5 กรรมการไม่ควรประกอบกิจการหรือดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในกิจการอันเป็นการแข่งขันกับรัฐวิสาหกิจ
- 3.1.6 ให้คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหากเห็นสมควรจะเลือกตั้งกรรมการอีกคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- 3.1.7 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยในกรณีที่ประธานกรรมการไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นอิสระ คณะกรรมการควรจัดให้มีกระบวนการที่ทำให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจในการทำงานของประธานกรรมการ และทำให้เกิดการทำงานที่เป็นอิสระ
- 3.1.8 คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละ 3 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาถึงความจำเป็นและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
- 3.1.9 กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงของ ธพส. ไม่เคยเป็นพนักงานหรือหุ้นส่วนของบริษัทสอปปาซีภายนอกที่ ธพส. ใช้มาในระยะเวลา 2 ปี ก่อนได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการของรัฐวิสาหกิจนั้น
- 3.1.10 คณะกรรมการควรมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ธพส.
- 3.1.11 คณะกรรมการควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยตามความจำเป็นเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูลและเสนอแนวทางการพิจารณาก่อนให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป

## 3.2 การสรรหากรรมการ

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.2.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อสรรหากรรมการ ที่ประธานคณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการชุดย่อยควรเป็นกรรมการที่เป็นอิสระ ซึ่งคณะกรรมการที่ดำเนินการสรรหาเป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ธพส. ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการ ธพส. ให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยต้องเสนอข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับเสนอชื่อ เพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.2.2 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่งให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการที่ไม่ใช้กรรมการโดยตำแหน่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น
- 3.2.3 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการอย่างสม่ำเสมอเพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการแทนกรรมการที่ครบวาระ
- 3.2.4 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรมีคุณสมบัติของกรรมการรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตาม มาตรา 5 กรรมการของรัฐวิสาหกิจ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้สำหรับรัฐวิสาหกิจนั้นๆ แล้วยังต้องมีคุณสมบัติและ ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย (มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการชาวต่างประเทศ ที่รัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการ)
- (2) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์
- (3) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ
- (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (5/1) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - (5/2) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
  - (5/3) ไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (6) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง เว้นแต่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- (7) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (8) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นของรัฐวิสาหกิจนั้นหรือผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจนั้นถือหุ้นอยู่ (มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการที่ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำตำแหน่งของราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และกรรมการนั้นถือหุ้นไม่เกินร้อยละศูนย์จุดห้าของทุนชำระแล้วของรัฐวิสาหกิจซึ่งตนเป็นกรรมการถือหุ้นอยู่)
- (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้ถือหุ้น เว้นแต่คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจนั้นมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือดำรงตำแหน่งอื่น ในนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจนั้นเป็นผู้ถือหุ้น
- (10) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการจัดการหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับสัมปทานผู้ร่วมทุนหรือมีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น เว้นแต่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้บริหาร โดยการมอบหมายของรัฐวิสาหกิจนั้น

3.2.5 แนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการนโยบาย-รัฐวิสาหกิจ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

- (1) ให้นำสมรรถนะหลักและความรู้ที่จำเป็น (Skill Matrix) มาใช้ในการพิจารณาสรรหา และแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจได้กรรมการตรงกับความต้องการที่แท้จริงในการขับเคลื่อนและพัฒนา รัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ กฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจได้กำหนดความเชี่ยวชาญไว้เป็นการเฉพาะ การกำหนด Skill Matrix ต้องเป็นไปตามความเชี่ยวชาญดังกล่าวด้วย
- (2) ในการแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจแห่งใด ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเสนอชื่อจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานในภาคธุรกิจไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการอื่นของรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ จากภาคธุรกิจต่างๆ มากยิ่งขึ้น
- (3) ห้ามมิให้มีการแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอื่น เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนดหรือกรณีการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นถือหุ้นอยู่ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องของการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดและพนักงานรัฐวิสาหกิจ



- (4) ไม่แต่งตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้าราชการการเมืองและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- (5) ให้มีผู้แทนกระทรวงการคลังที่เป็นข้าราชการประจำในกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในฐานะผู้ถือหุ้นของรัฐวิสาหกิจ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6) ให้มีผู้แทนกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจที่เป็นข้าราชการประจำในกระทรวงเจ้าสังกัด ซึ่งไม่อยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น (Regulator) จำนวน 1 คน เป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อทำหน้าที่เชื่อมโยงนโยบายจากกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นอาจแต่งตั้งเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 1 คน
- (7) ในกรณีที่กฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจกำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งใดในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เป็นกรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพิจารณามอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานในสังกัดที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีเวลา และเหมาะสมกับความต้องการในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของแต่ละรัฐวิสาหกิจนั้น โดยทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบและต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่
- (8) กรณีกฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจกำหนดให้มีผู้แทนหน่วยงานต่างๆ เป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้หน่วยงานนั้นแต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานนั้น
- (9) ในกรณีที่ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการประจำไปเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ หากข้าราชการผู้นั้นเกษียณอายุหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นแต่งตั้งข้าราชการคนใหม่ไปแทน เนื่องจากข้าราชการผู้พ้นจากตำแหน่งแล้วไม่อยู่ในข่ายต้องได้รับโทษตามนัย พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดทางวินัยของข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และเพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการนั้น เว้นแต่ข้าราชการผู้ที่เกษียณอายุหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการประจำและส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในกิจการ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ส่วนราชการนั้นจะพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวยังคงเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจต่อไปจนครบวาระที่ยังเหลืออยู่ก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงบทบัญญัติของกฎหมายรัฐวิสาหกิจนั้นที่ให้อำนาจการแต่งตั้งหรือถอดถอนประกอบด้วย เพื่อเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2537 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ และบทกำกับข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ

### 3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ธพส.

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.3.1 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ ธพส. กับฝ่ายจัดการ ธพส. ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน ดังนี้
- คณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของ ธพส. ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และ ข้อบังคับของ ธพส. อนุมัติตามมติที่ประชุมและจัดทำนโยบายกำกับดูแลกิจการของ ธพส. ซึ่งกรรมการ ต้องใช้การตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น
  - กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรับนโยบายจากคณะกรรมการไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและ กลยุทธ์ที่วางไว้
  - คณะกรรมการ ควรจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (Board Charter) ที่ ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และควรมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งควรทบทวนการแบ่งแยก บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ บริษัทกับกรรมการผู้จัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- 3.3.2 กำหนดวิสัยทัศน์/ ภารกิจและกลยุทธ์ของ ธพส. ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของผู้ถือหุ้นที่สนับสนุนการ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมให้ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางการเติบโตดังกล่าว รวมถึงมีการพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้มั่นใจว่าผู้บริหารจะสามารถนำวิสัยทัศน์ ทิศทางการเติบโตและกลยุทธ์ที่ถูกกำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้ เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3.3 ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญอย่างน้อยทุกปี รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย- ทางการเงิน และแผนงานต่างๆ ของ ธพส. พร้อมทั้งติดตามดูแลผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน ที่กำหนดไว้ตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ ธพส. ดำเนินงานตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้
- 3.3.5 คณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่เอื้อให้บรรลุ พันธกิจ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ และนโยบายการดำเนินงานของ ธพส.
- 3.3.6 คณะกรรมการควรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของ ธพส. เป็นที่ตั้ง และกรรมการไม่ควรกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ต่อ ธพส.
- 3.3.7 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ ธพส. มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการที่อาจมีความของ ผลประโยชน์เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของ ธพส. โดยผู้ที่มีความ ขัดแย้งของผลประโยชน์นั้นไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจการเข้าทำรายการดังกล่าว รวมทั้งให้มีการ เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3.3.8 คณะกรรมการควรกำหนดบทบาทและอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการให้ชัดเจน และสนับสนุนให้ ประธานกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์และเหมาะสม

- 3.3.9 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างครอบคลุม ดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.3.10 จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือรวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 3.3.11 จัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) เพื่อคอยดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎระเบียบ ทั้งภายนอกและภายใน ธพส.
- 3.3.12 จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งภายใน ธพส. เพื่อแสดงว่า ธพส. มีระบบควบคุมภายในที่มั่นคง ฝ่ายตรวจสอบภายในทราบจุดอ่อนจุดแข็งของ ธพส. เป็นอย่างดี จึงทำให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3.13 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองประจำปีของคณะกรรมการ กรรมการรายบุคคล ประธานกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย
- 3.3.14 จัดทำแผนพัฒนากรรมการประจำปี
- 3.3.15 นำเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการ กรรมการรายบุคคล ประธานกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยต่อผู้ถือหุ้น อนุมัติประจำปีและเปิดเผยในรายงานประจำปี
- 3.3.16 ประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนกรรมการผู้จัดการให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน
- 3.3.17 เปิดเผยนโยบายการจ่ายคำตอบแทนกรรมการผู้จัดการที่มีความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.3.18 จัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
- 3.3.19 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม และมีการประเมินผลในด้านการเปิดเผยข้อมูล ทำให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือและมีมาตรฐานสูง
- 3.3.20 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดี สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส.
- 3.3.21 ไม่เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างของ ธพส.
- 3.3.22 คณะกรรมการตรวจสอบของ ธพส. ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบของบริษัทย่อย
- 3.3.23 กรรมการที่เป็นผู้บริหารสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจและบริษัทอื่นทั้งที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และบริษัทจำกัดไม่เกิน 2 แห่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ธพส.
- 3.3.24 สนับสนุนให้ ธพส. มีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของ ธพส. ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 3.3.25 ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยการ
- (1) แจ้งเวียนคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบเพื่อปฏิบัติตาม
  - (2) ประกาศคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่ใน Website ที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
  - (3) ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของ ธพส.

### 3.4 ความเป็นอิสระของกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีระบบการรายงานความเป็นอิสระของกรรมการที่เป็นอิสระ โดยเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้กรรมการที่เป็นอิสระเปิดเผยความสัมพันธ์กับ ธพส. และความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลใดก็ตามที่จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เป็นอิสระและควรจัดทำทุกปีในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการอิสระเปลี่ยนแปลงสถานะระหว่างดำรงตำแหน่งจนขาดคุณสมบัติในการเป็นกรรมการ เพื่อพิจารณาการดำรงตำแหน่งของกรรมการโดยทันที
- 3.4.2 กรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอกทำรายงานรับรองความเป็นอิสระเมื่อได้รับการแต่งตั้งประจำปี
- 3.4.3 กรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอกมีการประชุมกันเอง อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี ซึ่งไม่มีกรรมการโดยตำแหน่งหรือกรรมการที่เป็นข้าราชการเข้าร่วมประชุมด้วยความเป็นอิสระเป็นปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ให้ ธพส. กำหนดคุณสมบัติของ “กรรมการอิสระ” อ้างอิงตามประกาศของคณะกรรมการตลาดทุน เรื่องคุณสมบัติของ กรรมการตรวจสอบ ดังนี้
- (1) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
  - (2) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
  - (3) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับ ธพส. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของ ธพส. ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับ ธพส. ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ ธพส. เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ ธพส. และไม่เป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของ ธพส. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ ธพส. สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จาก ธพส. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ ธพส. และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (6) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของ ธพส. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของ ธพส.
- (7) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของ ธพส. หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของ ธพส.
- (8) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ธพส.

### 3.5 การถ่วงดุลอำนาจของคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.5.1 การแต่งตั้งกรรมการจากบุคคลในบัญชีรายชื่อกรรมการรัฐวิสาหกิจ (Directors' Pool) ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการอื่นที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง
- 3.5.2 รายชื่อกรรมการอิสระจากภายนอกต้องระบุไว้ในรายงานประจำปี

### 3.6 บทบาทของกรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอก

วัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งกรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ธพส. เพื่อแบ่งปันประสบการณ์ที่แตกต่างไปจากรัฐวิสาหกิจและภาครัฐ พร้อมกับนำประสบการณ์มาใช้ภายใต้บริบทของ ธพส. ตลอดจนอุทิศเวลา ศึกษาเรียนรู้ในกิจการของ ธพส. ให้ความร่วมมือในภารกิจด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย อันเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ ธพส. อย่างแท้จริง

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.6.1 ใช้ประสบการณ์และทักษะเฉพาะเป็นดุลยพินิจในการร่วมอภิปราย พิจารณา ตัดสินใจในเรื่องกลยุทธ์อย่างเป็นอิสระ
- 3.6.2 ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่
- 3.6.3 มีหน้าที่ในการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดและกำกับดูแลผลปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ

### 3.7 ความมีประสิทธิภาพและการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้มีการพิจารณากลับกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการ ธพส. ควรจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยให้เหมาะสมตามความจำเป็น ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งให้นำ Skill Matrix มาใช้พิจารณาร่วมด้วย โดยคณะกรรมการชุดย่อยควรประกอบด้วย อย่างน้อย 4 คณะ ดังต่อไปนี้

## แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ โดยแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. อย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นกรรมการอิสระทั้งหมด คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ปรับปรุง ปี 2555 เพื่อทำหน้าที่สอบทาน/กำกับดูแลการดำเนินงานของ ธพส. ดูแลรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การคัดเลือก ผู้ตรวจสอบบัญชี การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงความพอเพียงของการบริหารความเสี่ยงองค์กรโดยเฉพาะความเสี่ยงทางด้านทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้าน การบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอ ที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินและมีประสบการณ์ความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่อง สามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- 3.7.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม โดยแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระเพื่อทำหน้าที่พิจารณาวางนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ติดตามดูแลทำให้เกิดการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อคณะกรรมการ ธพส. และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธพส. และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการ ธพส. กำหนด
- 3.7.3 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. อย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ธพส. โดยมีหน้าที่กำหนดวิธีการสรรหาอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส และเหมาะสมกับกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาวของ ธพส. ประเมินคณะกรรมการ โดยนำผลการประเมินมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาคณะกรรมการและเพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนที่เทียบเคียงกับภาคธุรกิจเดียวกันและไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์ของ ธพส. ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานกรรมการชุดย่อย กรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการ ธพส. พิจารณานำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- 3.7.4 คณะกรรมการความเสี่ยง โดยแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. อย่างน้อย 3 คน ซึ่งควรเป็นผู้เชี่ยวชาญในธุรกิจ โดยมีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจ

## 3.8 การดำเนินการประชุม

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.8.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างชัดเจนเป็นประจำทุกปี และในกรณีที่มีการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ควรให้คณะกรรมการมีมติเห็นชอบในการเพิ่มวาระการประชุมดังกล่าวก่อนการประชุม
- 3.8.2 กรรมการ ธพส. ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของ ธพส. โดยในแต่ละปีจะมีการจัดประชุมอย่างน้อย 12 ครั้ง อาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน แต่ต้องไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี

- 3.8.3 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกัน โดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วมเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยและรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.8.4 คณะกรรมการมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยร้อยละ 90 ของจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ทั้งหมด และควรมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 3.8.5 ในการประชุมคณะกรรมการ ธพส. สามารถจะลงมติได้เมื่อมีจำนวนกรรมการขั้นต่ำอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 3.8.6 ในการประชุมคณะกรรมการ ธพส. ประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมประจำปีและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ธพส. โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคน สามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้
- 3.8.7 เอกสารประกอบวาระประชุมจะส่งออกล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการ ธพส. มีเวลาที่จะศึกษาข้อมูลในวาระต่างๆ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมคณะกรรมการ (โดยให้นับรวมวันหยุดทำการ เช่น ประชุมวันที่ 8 ควรมีการจัดส่งเอกสารให้กับกรรมการ ภายในวันที่ 1)
- 3.8.8 ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการ ธพส. ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ ในการลงมติให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงและกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 3.8.9 ผู้บริหารระดับสูงได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ธพส. เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการและรับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อสามารถนำนโยบายนั้นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่ในบางวาระที่ประชุมเฉพาะคณะกรรมการ ธพส. หรือเฉพาะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการ ธพส.
- 3.8.10 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานกรรมการ ธพส. พิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้กรรมการ ธพส. สามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้ภายใน 3 วันทำการ
- 3.8.11 เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้วรายงานนั้นจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของ ธพส.ณ ฝ่ายอำนวยการ ธพส. และ/หรือจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเอกสารแนบประกอบวาระการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

### 3.9 การเข้าถึงข้อมูลของคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการ ธพส. จัดทำนโยบายการเข้าถึงข้อมูลของกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กรรมการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและตรงเวลา เพื่อให้กรรมการมีเวลาพิจารณาข้อมูลก่อนการเข้าประชุม โดยนโยบายการเข้าถึงข้อมูลอยู่ในส่วนที่ 3 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของคู่มือฉบับนี้

### 3.10 ค่าตอบแทนกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.10.1 คณะกรรมการพิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น
- 3.10.2 คณะกรรมการควรจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งประธานคณะกรรมการและสมาชิกของชุดดังกล่าว ควรเป็นกรรมการที่เป็นอิสระเป็นส่วนใหญ่ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ในการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม โดยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนควรมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจ
- 3.10.3 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายหลักเกณฑ์ในการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ และค่าตอบแทนของกรรมการ โดยให้รวมถึงค่าตอบแทนจากการเป็นอนุกรรมการต่างๆ และกรรมการในบริษัทย่อยด้วย

### 3.11 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ ธพส.

#### แนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการ ธพส. มีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของ ธพส. ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายข้อบังคับของ ธพส. กฎบัตรคณะกรรมการ ธพส. และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและอนุมัติในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการของผลการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารคล่องตัวยิ่งขึ้น คณะกรรมการ ธพส. จึงจัดทำนโยบายอำนาจที่ส่งมอบไว้สำหรับคณะกรรมการ ธพส. โดยทำให้เป็นที่เข้าใจทั้งคณะกรรมการ และฝ่ายบริหารว่าเรื่องใดบ้างที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการ และเรื่องใดบ้างเป็นเรื่องที่คณะกรรมการได้มอบหมายอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีอำนาจอนุมัติสามารถทำเป็นนโยบายบริหารเพื่อพนักงานที่อยู่ในระดับรองลงไปไว้ถือปฏิบัติ



### 3.12 การปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่

#### แนวปฏิบัติที่ดี

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการ ธพส. กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของ ธพส. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีกรรมการเข้ารับตำแหน่งใหม่ ธพส. จะมีการปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่เพื่อแนะนำให้รับทราบลักษณะและแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของ ธพส. รวมทั้งให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ของกรรมการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งรวมถึง

- (1) โครงสร้างของคณะกรรมการ นโยบายและขั้นตอนกระบวนการทำงาน
- (2) กลยุทธ์ แผนประจำปี KPIs และงบประมาณ
- (3) โครงสร้างของ ธพส. และฝ่ายจัดการ
- (4) นโยบายในระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการ ธพส. ได้อนุมัติไปแล้ว
- (5) ลักษณะงานของฝ่ายปฏิบัติการ

#### กรรมการใหม่ควรได้รับ

- (1) คู่มือกรรมการ
- (2) พบกับคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพูดคุย/ ถามถึงเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ
- (3) พบกับกรรมการผู้จัดการ เพื่อพูดคุยเรื่องทิศทางอนาคตของ ธพส. เรื่องทั่วไปทั้งภายนอกและภายใน ที่อาจมีผลกระทบต่อ ธพส. ได้
- (4) พบกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ทำความเข้าใจเรื่องการเงิน ปัญหา หรือมีคำถามอื่น
- (5) พบกับผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- (6) พบกับผู้บริหารระดับสูง พูดคุยเรื่องงานที่ฝ่ายนั้นๆ รับผิดชอบและมีปัญหาอะไรบ้าง

ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่เลขานุการคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดการปฏิรูประบบนิเทศ ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ เป็นต้น

### 3.13 การพัฒนาคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ธพส. ได้มีนโยบายสนับสนุนให้คณะกรรมการ ธพส. และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่ดูแลการฝึกอบรมพนักงานของ ธพส. และหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หรือองค์กรอิสระ เช่น หลักสูตรกรรมการบริษัทของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สถาบันกรรมการรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งมีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการ ธพส. และผู้บริหารระดับสูงต่างๆ ของ ธพส. อยู่เสมอ โดยนำ Skill Matrix มาใช้ในการพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้และปรับปรุงการพัฒนา ธพส. ต่อไป

### 3.14 การประเมินผลคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.14.1 คณะกรรมการ ธพส. และคณะกรรมการชด้อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.14.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ควรประเมินทั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 3.14.3 จัดให้มีที่ปรึกษาภายนอก เพื่อช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะ ประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ อย่างน้อยทุกๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการและแผนพัฒนาไว้ในรายงานประจำปี

### 3.15 การดำเนินงานเกี่ยวกับผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.15.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการชด้อยสรรหาผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด
- 3.15.2 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ผู้บริหารสูงสุดจัดให้มีโครงสร้างผู้บริหารระดับสูง ขอบเขตงานและคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม
- 3.15.3 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งสำคัญ (Key Positions) ของรัฐวิสาหกิจ
- 3.15.4 คณะกรรมการควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการและพนักงานได้รับการอบรมและพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 3.15.5 คณะกรรมการควรกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานของผู้บริหารสูงสุด และติดตามให้ผู้บริหารสูงสุดประเมินผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และปัจจัยการประเมินดังกล่าว
- 3.15.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ผู้บริหารสูงสุดมีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ ธพส. รวมถึงการรักษาพนักงานที่มีความสามารถของรัฐวิสาหกิจไว้
- 3.15.7 คณะกรรมการควรให้คณะกรรมการชด้อยพิจารณาคำตอบแทนพิจารณาโครงสร้างคำตอบแทนของฝ่ายจัดการและพนักงาน และควรมีการทบทวนความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 3.15.8 คณะกรรมการควรกำกับให้ผู้บริหารและพนักงาน ธพส. ยึดถือประมุขจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจในการปฏิบัติงาน

### 3.16 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

#### แนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการ ธพส. ให้ความสำคัญในเรื่องการจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ เป็นธรรม และโปร่งใส หากมีรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างชัดเจนและทันเวลา เพื่อผลประโยชน์ของ ธพส. โดยรวมเป็นสำคัญ

ธพส. จะปกป้องความลับของลูกค้าและผู้ถือหุ้น รักษาความเชื่อถือของลูกค้า โดยให้ความมั่นใจว่าจะรักษาความลับทางธุรกิจของลูกค้า ยกเว้นจะได้รับความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลได้ ธพส. ได้นำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการสื่อสารภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการทำงาน ได้มีการกำหนดมาตรการและกฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลและเอกสารอย่างไม่ถูกต้อง การใช้ข้อมูลอย่างผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสม และผิดจริยธรรม หรือใช้ไม่ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ จะมีผลให้ถูกลงโทษตามกฎหมายระเบียบของ ธพส.

### 3.18 เลขานุการคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติที่ดี

กรรมการผู้จัดการเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ธพส. โดยตำแหน่ง โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเป็นผู้ช่วยเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม ดูแลและจัดการประชุม คณะกรรมการ ธพส. คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ธพส. และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมโดยรายงานให้แก่คณะกรรมการรับทราบ

## II หมวดที่ 4 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะกรรมการ ธพส. ได้ให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอก ธพส. โดยกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ ธพส. ประกอบด้วย

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก
  - 1.1 ผู้เช่าภาครัฐ
  - 1.2 ผู้เช่าภาคเอกชน
  - 1.3 ผู้ใช้บริการ
  - 1.4 พนักงาน ธพส.
  - 1.5 คู่ค้า
  - 1.6 ชุมชน/สังคม
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง
  - 2.1 ผู้บริหาร ธพส.
  - 2.2 หน่วยงานกำกับดูแล
  - 2.3 คณะกรรมการ ธพส.

เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีและการเติบโตในระยะยาวของ ธพส. จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ ดังนี้

### 4.1 บทบาทของคณะกรรมการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความสำคัญในการดำเนินงานของ ธพส. ให้เป็นไปอย่างยั่งยืน ดังนั้น คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวตามกฎหมาย หรือตามข้อตกลงที่มีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำกับดูแลให้มีกลไกและการปฏิบัติที่เหมาะสมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการพัฒนาการดำเนินงานและไม่ควรกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านั้น

#### แนวปฏิบัติที่ดี

- 4.1.1 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ชัดเจน
- 4.1.2 คณะกรรมการควรระบุความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำกับดูแลให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม และควรกำกับดูแลให้มีการพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการส่งเสริมการดำเนินงานของ ธพส.
- 4.1.3 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ในรายงานประจำปี

## 4.2 บทบาทของ ธพส. ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ธพส. ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มไว้ดังนี้

### แนวปฏิบัติที่ดี

#### 4.2.1 ผู้เช่าภาครัฐ ผู้เช่าภาคเอกชน และผู้ใช้บริการ

ธพส. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้เช่าภาครัฐ ผู้เช่าภาคเอกชน และผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นลูกค้าของ ธพส. เพื่อให้ได้รับผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ดีมีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมุ่งมั่นเพิ่มบริการต่างๆ ให้ครบวงจร เพื่อเป็นสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

ธพส. แสดงความรับผิดชอบต่อลูกค้า ด้วยการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงสุขภาพความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อปรับปรุงบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

#### 4.2.2 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง

ธพส. ถือว่าผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างเป็นหนึ่งในปัจจัยความสำเร็จ และจะสนับสนุนพัฒนาความสามารถในการทำงานให้เป็นระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง ให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างเท่าเทียม ไม่คำนึงถึง เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อ มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดี พนักงานและลูกจ้างได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### 4.2.3 คู่ค้า

ธพส. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเอื้อประโยชน์ร่วมกัน และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามคู่ค้าอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม

ธพส. แสดงความรับผิดชอบต่อลูกค้าด้วยการมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ซึ่งจะแจ้งให้ลูกค้าเคารพต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

#### 4.2.4 ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ธพส. ตระหนักและห่วงใยถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพ สังคมชีวิตของชุมชน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อกิจกรรมของชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ โดยปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบต่อชุมชนและสังคมอย่างเคร่งครัด

ธพส. ดำเนินธุรกิจพัฒนาที่ดิน เพื่อสร้างและบริหารจัดการศูนย์ราชการฯ ให้บริการเช่าพื้นที่สำนักงานให้แก่หน่วยราชการต่างๆ และพื้นที่พาณิชย์แก่ผู้ประกอบการ ตลอดจนพัฒนาทรัพย์สินอื่นของรัฐในอาคารที่ออกแบบโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของชุมชนโดยรอบน้อยที่สุด และมีการรักษาสุขภาพแวดล้อม โดย ธพส. มีเจตจำนงที่จะดำเนินการต่างๆ ภายใต้ความมุ่งมั่น ดังนี้

- (1) ธพส. จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- (2) ธพส. มุ่งเน้นที่จะป้องกันปัญหาที่อาจเกิดเหตุ หรือ ณ จุดเกิดเหตุ มิให้กระทบต่อสภาพแวดล้อม
- (3) ธพส. จะพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบการจัดการขยะมูลฝอย ขยะทั่วไปให้ดีขึ้น
- (4) ปลุกจิตสำนึกของพนักงานทุกคน ให้ช่วยกันอนุรักษ์สภาพแวดล้อม
- (5) ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมสู่พนักงานทุกคน หรือบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้กับ ธพส. และเปิดเผยต่อสาธารณชน

#### 4.2.5 หน่วยงานกำกับ

ธพส. ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมธนารักษ์ ในฐานะหน่วยงานกำกับ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐและสินทรัพย์อื่นๆ ให้สามารถนำมาพัฒนาในเชิงเศรษฐกิจและสังคม มีการบริหารจัดการสินทรัพย์สมัยใหม่ ตลอดจนเทคนิควิธีการในการแปลงสินทรัพย์ให้เป็นหลักทรัพย์

ธพส. แสดงความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ

#### 4.2.6 คณะกรรมการ ธพส.

ธพส. มุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและมติของคณะกรรมการ ธพส. ในฐานะตัวแทนผู้ถือหุ้นภาครัฐ ได้มอบให้ไว้ โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตและการสร้างมูลค่าเพิ่มของ ธพส. ในระยะยาว

## II หมวดที่ 5 การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส

ธพส. มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง การเปิดเผยข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นตัวชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ ให้กับ ธพส. ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### หลักการสำคัญในการเปิดเผยข้อมูล

- (1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ใช่ด้านการเงินที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของ ธพส. ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวอย่างเช่น การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริต การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การร่วมพัฒนาชุมชน และสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อม และการเผยแพร่กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างเท่าเทียมกันในเรื่อง
  - โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
  - สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
  - สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
  - กฎเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
  - ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) เปิดเผยและชี้แจงนโยบายที่สำคัญ รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินในรายงานประจำปีบนเว็บไซต์
- (4) มีหน่วยงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์และกลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ก่อนเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศด้วยความเป็นธรรมคือให้ทั้งด้านบวกและด้านลบ
- (5) มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายที่กำหนดขึ้นไว้ในรายงานประจำปี
- (6) ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยทั้งด้านการเงินและด้านที่ไม่ใช่การเงินนั้นมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ สม่าเสมอ และทันเวลา
- (7) สนับสนุนให้มีการพัฒนาทักษะการสื่อสารกับบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่อง
- (8) มีการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ตามกฎบัตร รวมทั้งการเปิดเผยจำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม การประชุมประจำปี การมีส่วนร่วมให้ความคิดเห็นในที่ประชุม เกณฑ์รูปแบบ การจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล

## 5.1 การรายงานทางการเงินและรายงานทางการบริหาร

คณะกรรมการ ธพส. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศที่สภาวิชาชีพบัญชีไทยประกาศใช้ โดยจัดทำรายงานประจำปีและงบการเงินส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน จัดให้มีการรายงานการบริหารในรูปแบบต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 5.1.1 มีการสรุปประเมินสถานะ และแนวโน้มการดำเนินงานของ ธพส. ในลักษณะที่เข้าใจง่าย และเป็นมาตรฐานในรายงานประจำปี
- 5.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในการจัดทำรายงานทางการเงิน ควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีภายนอกไว้ในรายงานประจำปี ตามแนวปฏิบัติที่ดีของกระทรวงการคลัง
- 5.1.3 จัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารและการวิเคราะห์
- 5.1.4 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน และรายงานทางการบริหารที่ถูกต้องในระบบ GFMS-SOE ตามระยะเวลาที่กำหนด

## 5.2 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี จะช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับ ธพส. สามารถค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงทางธุรกิจ และความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ช่วยให้รายงานทางการเงินของ ธพส. ถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งช่วยปกป้องคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นมาตรการอีกอย่างหนึ่ง ที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่า กระบวนการทำงานที่จัดทำไว้เป็นไปโดยปกติ ถูกต้องตามกฎหมาย กฏระเบียบ มีการระมัดระวังในเรื่องความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่อาจส่งผลเสียหายให้กับ ธพส.

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการ กำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ธพส.
- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (1) ถึง (3) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะวิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (1) ถึง (3)
- (5) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อ ธพส.
- (6) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ธพส.
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ธพส. ให้รายงานพร้อม ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบเพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายใน พบหรือ มีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของ ธพส. อย่างร้ายแรง การ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้ รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการ ธพส. ต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ ธพส. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (3) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

### แนวปฏิบัติที่ดี

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำงานร่วมกับผู้ตรวจสอบ ภายนอกวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งควบคุมได้ทุกเรื่องตั้งแต่เรื่องการเงิน การปฏิบัติงาน การควบคุมการ ปฏิบัติงาน การจัดการกับความเสียด้านต่างๆ เมื่อได้ผลของการตรวจสอบภายใน อาจต้องมีกระบวนการของการ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงิน

## 5.3 คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ทำให้งบการเงิน รายงานทางการเงินประจำปีที่ต้องรายงานให้กับผู้ถือหุ้น มีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ โปร่งใส และทันเวลา

ผู้สอบบัญชีภายนอกมีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทานรายงานทางการเงิน สอบทานความเหมาะสมของระบบ ควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ทบทวนกำกับกับการปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด และรายงานให้แก่ ผู้ถือหุ้นทราบ

### แนวปฏิบัติที่ดี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีคุณสมบัติคือทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ ประกอบด้วย สมาชิกอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อยหนึ่งในสามต้องมีความรู้ด้านการเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ จะมีส่วนช่วยให้คณะกรรมการ ธพส. เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้นโดยเฉพาะหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 5.3.1 การกำกับดูแลการดำเนินกิจการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
- 5.3.2 การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3.3 การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
- 5.3.4 การจัดทำรายงานทางการเงินและการเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม
- 5.3.5 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- 5.3.6 การทำรายการระหว่างกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยค่าธรรมเนียมสอบบัญชีและค่าธรรมเนียมอื่นที่จ่ายแก่ผู้สอบ บัญชีภายนอกแยกกันในงบการเงิน ปรับเปลี่ยนผู้สอบบัญชีทุก 3 ปี เพื่อยืนยันความเป็นอิสระ

## 5.4 การทบทวนรายงานการเงิน

เนื่องจากข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างมาก ดังนั้นกฎหมายจึงกำหนดให้ต้องมีผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้ความเห็นและรับรองงบการเงิน กรรมการตรวจสอบ จึงมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงินให้ถูกต้องเพียงพอ เชื่อถือได้เนื่องจากกรรมการตรวจสอบ ไม่ได้มีอาชีพเป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานบัญชีเป็นการเฉพาะ แต่ควรมีความรู้ทางบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะเข้าใจเห็นประเด็นที่น่าสงสัย และสามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ เพื่อเป็นตัวช่วยสำคัญในการสอบทาน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน กรรมการตรวจสอบ ควรประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีอย่างใกล้ชิดด้วย

### แนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนรายงานทางการเงิน หน้าที่การสอบทานงบการเงินของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.4.1 สอบทานนโยบายบัญชีที่สำคัญของ ธพส. โดยพิจารณาภาวะในการเลือกนโยบายดังกล่าว ได้คำนึงถึงผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างแต่ละทางเลือก ประโยชน์ที่ผู้ใช้งบการเงินได้รับเหตุผลของฝ่ายจัดการและการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 5.4.2 สอบทานการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญของ ธพส. ในรอบปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลของการเปลี่ยนแปลง ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและผลกระทบในปัจจุบันและอนาคตที่จะเกิดขึ้น
- 5.4.3 สอบทานรายการที่ไม่ใช่รายการปกติ ซึ่งมีนัยสำคัญที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลของการทำรายการดังกล่าว ผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน และความถูกต้องครบถ้วนของการเปิดเผยข้อมูล
- 5.4.4 สอบทานความสมเหตุสมผลของรายการในรายงานทางการเงินที่ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น รายการเช่าหรือรายการกู้ยืมที่มีระยะเวลายาวกว่าการทำสัญญาทั่วไป รายได้ที่รับรู้ก่อนเวลาอันควร รายการที่ประวิงเวลาการรับรู้ รายการนอกงบดุลหรืองบแสดงฐานะการเงิน (Off Balance Sheet) ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและการตั้งสำรองต่างๆ รวมทั้งการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ (Impairment of Assets) เป็นต้น
- 5.4.5 สอบทานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน เช่น รายงานของผู้ตรวจสอบภายในรายงานการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 5.4.6 รายงานประเด็นที่พบจากการสอบทานรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการ ธพส. และติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงประเด็นดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด
- 5.4.7 สอบทานประมาณการที่จัดทำโดยฝ่ายจัดการ (ถ้ามี) โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลของ สมมติฐานที่ใช้ผลกระทบที่จะมีต่องบการเงิน และความถูกต้องครบถ้วนของการเปิดเผยข้อมูล หน่วยงานที่ควรรับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลคุณภาพของรายงานทางการเงิน และทำงานกับคณะกรรมการตรวจสอบคือหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานควบคุมภายใน

## 5.5 การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและอาจมีผลกระทบ (ด้านลบ) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในทางกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน และการเงิน ธพส. กำหนดแนวทาง วิธีการบริหารจัดการที่เป็นไป เพื่อการคาดการณ์ และลดผลเสียของความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับ ธพส. ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 5.5.1 จัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องความเสี่ยงโดยตรง
- 5.5.2 หน่วยงานบริหารความเสี่ยง เป็นหน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแต่ไม่ใช่กระบวนการที่สร้างขึ้นและอยู่โดยลำพังได้ แต่จะเป็นกระบวนการที่สร้างขึ้นโดยมีขั้นตอนที่ช่วยเสริมการทำงานร่วมกับโครงการหรือภาระงานอื่นใดที่ปฏิบัติอยู่ให้เป็นการป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือปัญหา
- 5.5.3 หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยงเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส.

นอกจากพึงยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจว่าด้วยจรรยาบรรณแล้ว ยังพึงต้องยึดถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับองค์กร และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของรัฐ องค์กร และพนักงานรวมทั้งรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตวางตัวเป็นกลาง
4. ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ ธพส. หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ ธพส. ซึ่งตนเป็นกรรมการอยู่
5. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลต่อผลประโยชน์ของ ธพส. รวมถึง
  - 5.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
  - 5.2 ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด
  - 5.3 ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งขององค์กร
  - 5.4 ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาขององค์กร
6. ต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ
9. ไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับ ธพส. ที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่
10. ต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของ ธพส. ที่ตนเป็นกรรมการอยู่

## 5.6 การบริหารจัดการและการจำกัดการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ให้ความสำคัญต่อการดูแลการใช้ข้อมูลภายในของ ธพส. ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนตัวหรือเอื้อต่อผู้อื่น อันก่อให้เกิดความไม่ธรรมในการดำเนินธุรกิจและกระทบต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในขึ้น ซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับไม่ใช้ข้อมูลภายในของ ธพส. ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจเปิดเผยต่อสาธารณชนที่เป็นการเอื้อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

2. จัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลภายใน ประกอบด้วย

2.1 กรณีที่อาจชะลอการเปิดเผยข้อมูล ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปผลได้หรือมีความไม่แน่นอนสูง ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ ธพส. โดยทันทีที่สามารถสรุปผลได้หรือมีความแน่นอนแล้ว อาทิ

- เรื่องที่อยู่ระหว่างการเจรจาหรือการเปิดเผยอาจกระทบต่อผลการเจรจา
- เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรหรือบุคคลอื่น และการเปิดเผยในระหว่างการขออนุมัติอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะที่ทำให้ผู้ลงทุนเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

2.2 การรักษาความลับของข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย ในระหว่างที่ยังไม่สามารถหรือยังมิได้เปิดเผยข้อมูลภายใน ธพส. มีหน้าที่ดูแลจัดการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ หรือเปิดเผยโดยมิชอบ

2.3 การเปิดเผยข้อมูลที่จะเกิดการรั่วไหลก่อนที่จะสามารถยืนยันข้อเท็จจริงและผลกระทบที่เกี่ยวข้องได้ ธพส. ควรดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์นั้น โดยมีข้อมูลดังนี้

- (1) รายละเอียดของเรื่องเท่าที่จะสามารถระบุได้
- (2) อธิบายเหตุผลที่ยังไม่สามารถให้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน
- (3) แสดงความผูกพันของบริษัทจดทะเบียนที่จะเปิดเผยรายละเอียดของข้อมูลในโอกาสที่กระทำได้

2.4 กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีบทบาทต่อการดำเนินการที่จำเป็นแก่ ธพส. อาทิ หน่วยงานกำกับ หรือสถาบันการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (CRA) เป็นต้น โดยที่ยังมิได้เปิดเผยข้อมูลนั้นผ่านทางเว็บไซต์ ธพส. ต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้รับข้อมูลทราบถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลนั้นไปใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

2.5 จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ หากข่าวลือหรือข้อมูลที่มีการรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยไปโดยมิได้ตั้งใจ ทั้งที่เป็นข้อมูลภายในและภายนอก ต้องชี้แจงหรือเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างทั่วถึง

2.6 การรักษาข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าหรือคู่ค้า โดย ธพส. จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายกำหนด

2.7 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของ ธพส. จากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การดูแลการใช้ข้อมูลภายในของ ธพส. ดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลภายใน ดังนี้

## วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลภายใน

### 1. ขอบเขต

**ข้อมูลภายใน** หมายถึง ข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐาน หรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ และยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนเพียงพอจะเป็นประโยชน์แก่การเข้ามาเป็นคู่ค้า ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้ยื่นเสนอราคา อันเป็นเหตุให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ ข้อมูลภายในที่ต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจากหน่วยงานกำกับที่มอบหมายให้ดำเนินการ
- (3) ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2. ประเภทชั้นความลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

(1) **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แก่ ธพส. อย่างร้ายแรงที่สุด

(2) **ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แก่ ธพส. อย่างร้ายแรง

(3) **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ธพส.

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ ประกอบด้วย 1) ความสำคัญของเนื้อหา 2) แหล่งที่มาของข้อมูล 3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ 4) จำนวนบุคคลที่รับทราบ 5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย 6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

โดย ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ ประกอบด้วย

(1) กรรมการผู้จัดการ กำหนดชั้นความลับ พร้อมให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลภายใน ทั้งนี้ อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารหรือพนักงาน ธพส. ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปในทันที

อ้างอิงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### 3. การบริหารจัดการและการจำกัดการใช้ข้อมูลภายใน

3.1 กำหนดขอบเขตการใช้ข้อมูลภายในเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ข้อมูลที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่มีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและไม่มีการนำไปเปิดเผย ส่งต่อ หรือนำข้อมูลไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

3.2 กำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในในแต่ละด้าน (Access Person) และควบคุม/ตรวจสอบการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในของ Access Person ให้ใกล้ชิดมากกว่าบุคคลทั่วไป โดยกำหนดระดับบุคคลและอำนาจหน้าที่ (Authentication & Authorization) เพื่อควบคุมการใช้ข้อมูลภายในให้ผู้มีอำนาจกำหนดหน่วยงานและผู้รับผิดชอบข้อมูลภายในจากการปฏิบัติงานตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

- **ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท** ประกอบด้วย ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารประกอบการประชุม

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถูกเปิดเผย ประกอบด้วย กรรมการ ธพส. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ธพส. และฝ่ายจัดการ ซึ่งเป็นหน่วยงานใน ธพส. ที่นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ธพส. ประกอบด้วย ผู้ที่ลงนามในระเบียบวาระการประชุม พนักงาน ธพส. ที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- **ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจากหน่วยงานกำกับที่มอบหมายให้ดำเนินการ**

ประกอบด้วย ข้อมูลรายละเอียดภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เอกสารประกอบต่างๆ

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจากหน่วยงานกำกับที่มอบหมายให้ดำเนินการ ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย และพนักงาน ธพส. ที่เกี่ยวข้อง

- **ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง** ประกอบด้วย ข้อมูลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ผลการจัดซื้อจัดจ้างก่อนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเปิดเผย

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ที่สุดที่รับผิดชอบ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.3 เก็บรักษาข้อมูลภายในทั้งข้อมูลที่เป็นเอกสารและข้อมูลเอกสารและข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันมิให้ส่วนงานและ/หรือบุคลากรอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รับรู้หรือเข้าถึงข้อมูลในความรู้ผิดชอบของกันและกันได้โดย

- (1) กรณีข้อมูลเป็นเอกสาร

จัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลในสถานที่ที่สามารถควบคุมและแสดงการขอใช้เอกสารนั้นได้อย่างเข้มงวด รวมถึงการควบคุมมิให้มีการรั่วไหลของข้อมูลเมื่อมีการทำสำเนาเอกสารหรือเรียกพิมพ์ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ และการทำลายสำเนาเอกสารข้อมูลภายในที่ไม่ใช้งานแล้ว

- (2) กรณีข้อมูลเป็นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

จัดให้มีรหัสผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใช้งานได้มีระบบการบันทึกและจัดเก็บหลักฐานการเข้าใช้งาน ซึ่งรวมถึงการเรียกดูและการแก้ไขข้อมูล โดยแนวทางการจัดเก็บ logs ตามหลักการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ของ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

#### 4. การกำกับดูแลและตรวจสอบเพื่อป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลภายใน

4.1 กำกับดูแลให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน นอกจากนี้ ให้มีขั้นตอนในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีตรวจพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่า อาจมีการใช้ข้อมูลภายใน โดยหากพบว่ามีการใช้ข้อมูลภายในจริง ให้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

4.2 มีการสื่อสารนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4.3 จัดให้พนักงานใหม่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

4.4 สื่อสารช่องทางที่พนักงานสามารถแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัยเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมายนโยบาย จรรยาบรรณ และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

4.5 ทบทวนและประเมินประสิทธิผลของการบริหารจัดการและการจำกัดการใช้ข้อมูลภายใน เป็นระยะๆ และมีการรายงานข้อบกพร่องที่พบให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป



## 5.7 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ให้ความสำคัญต่อการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เมื่อมีความจำเป็นต้องขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบไปถึงการรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ก่อให้เกิดแนวโน้มให้เกิดผลกระทบเชิงลบหรือความเสียหายในระดับบุคคลหรือองค์กร โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. จัดให้มีมาตรการหรือแนวทางที่สำคัญในกระบวนการดำเนินธุรกิจของ ธพส. ดังนี้
  - 1.1 การได้รับความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูล ในการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เก็บรวบรวมหรือผู้ใช้ข้อมูลแจ้งไว้ตั้งแต่แรกเท่านั้น กล่าวคือ ต้องได้รับการขออนุมัติจากเจ้าของข้อมูล
  - 1.2 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของข้อมูลส่วนบุคคล โดยควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของ ธพส. หรือถูกเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูล โดยกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและหน้าที่ความรับผิดชอบบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1.3 การกำหนดช่องทางให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอม ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อใดก็ได้ หากเป็นความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล
2. จัดให้มีกระบวนการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลได้
3. กำกับให้มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
4. กำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้
5. กรรมการและผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายหรือประกาศอื่นที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ทั้งในปัจจุบันและที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอย่างเคร่งครัด

## II หมวดที่ 6 การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของ ผู้ปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ 1 นิยามการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

1. ธพส. หมายถึง บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
2. Compliance Unit หมายถึง หน่วยงานกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร และหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้านการกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
3. คณะกรรมการ ธพส. หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น
4. คณะกรรมการชด้อย หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ธพส. โดยให้มีหน้าที่หรือรับผิดชอบในบางเรื่อง—ซึ่งเกี่ยวกับการกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
5. ผู้ปฏิบัติงาน ธพส. หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานและลูกจ้าง ของ ธพส.
6. การกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร หมายถึง กระบวนการกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นตามที่กฎหมายและกฎระเบียบขององค์กรกำหนด ตลอดจนกระบวนการในการรวบรวมและติดตามกฎหมาย การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบขององค์กร การให้คำปรึกษา การตรวจสอบและป้องกันการรายงาน การติดตามและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร ลดผลกระทบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทำให้องค์กรได้รับโทษตามกฎหมายสูญเสียผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจหรือชื่อเสียง
7. กฎหมาย หมายถึง กฎหมาย กฎเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและใช้บังคับกับ ธพส. ระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่บัญญัติโดยองค์กรภายนอกซึ่ง ธพส. ต้องปฏิบัติตาม
8. กฎระเบียบองค์กร หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย คู่มือและแนวปฏิบัติที่ออกโดยคณะกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ ธพส. และอยู่ภายใต้กฎหมายเพื่อให้บุคลากร ธพส. ปฏิบัติตาม

### ส่วนที่ 2 องค์ประกอบของแนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

1. การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ
2. การกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงาน
3. การกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ธพส.
4. การกำหนดบทบาทหน้าที่หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
5. กระบวนการกำกับ ติดตาม สอบทาน และรายงาน
6. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
7. การจัดการและพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

#### 2.1 การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ธพส. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหารและดำเนินงานด้วยมาตรฐานสูงสุด ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและกฎระเบียบ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความยั่งยืนและเติบโตในธุรกิจ ครอบคลุมเนื้อหา 5 ข้อ ดังนี้



1. ธพส. ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างองค์ความรู้ ความตระหนักรู้ และผลักดันให้เกิดเป็นค่านิยมร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติที่ดีและถูกต้อง
2. ธพส. มุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรภายใน ธพส. และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรต้นแบบ
3. ธพส. มีหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจในงานของตนว่าเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และพึงตระหนักถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่สอดคล้องกับที่กฎหมายและกฎระเบียบที่กำหนด
4. ธพส. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ รวมถึงข้อสั่งการของหน่วยงานกำกับและมติคณะรัฐมนตรีที่บังคับแก่ ธพส. หรือที่ ธพส. ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงพึงปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ ธพส.
5. ธพส. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบ รวมถึงการให้หรือรับสินบนกับทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 การกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ธพส. กำหนดโครงสร้างหน่วยงานกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร (Compliance Unit) เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของ ธพส. พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ อย่างไรก็ตาม การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร ไม่ใช่เป็นเพียงหน้าที่ของ Compliance Unit แต่เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ต้องร่วมกัน จึงนำรูปแบบและกลไกการกำกับตามทฤษฎี Three Lines of Defense โดยมีคณะกรรมการ ธพส. คณะกรรมการชดเชย กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และฝ่ายงาน เข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

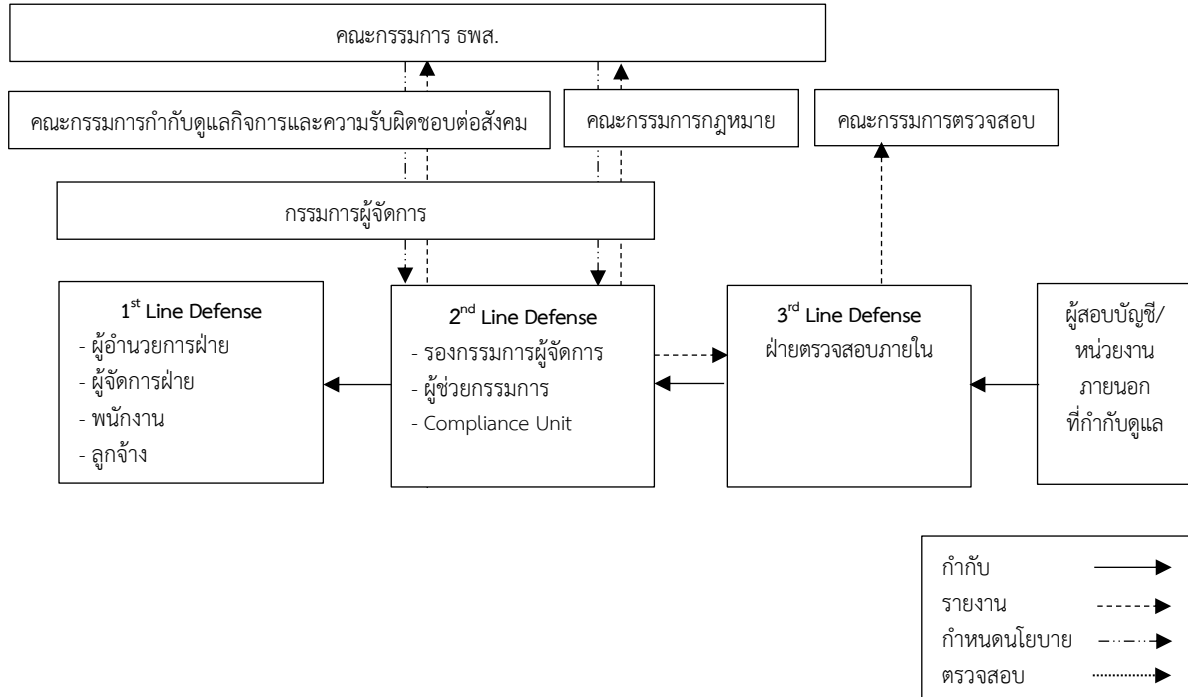
## 2.3 การกำหนดบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ

ธพส. กำหนดบทบาทหน้าที่รวมถึงสายการรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ทั้งคณะกรรมการ ธพส. คณะกรรมการชดเชย และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ชัดเจน สอดคล้องกับโครงสร้างที่กำหนดเพื่อผลักดันการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ องค์กร ให้มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ ดังนี้

1. ฝ่ายกำกับชั้นที่หนึ่ง (1<sup>st</sup> Line Defense) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานระดับส่วน/ฝ่าย ในฐานะผู้ดำเนินงาน และเจ้าของกระบวนการงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและกำกับดูแลงานของตนให้เป็นไปตามที่กฎหมายและกฎระเบียบกำหนด รวมถึงขั้นตอนกระบวนการที่กำหนดไว้ โดยทำการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. ฝ่ายกำกับชั้นที่สอง (2<sup>nd</sup> Line Defense) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน ระดับสายงาน และหน่วยงานกำกับกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance Unit) มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ ตลอดจนดูแลกำกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานในความรับผิดชอบของตน (1<sup>st</sup> Line Defense) และให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และสื่อความถึงกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรที่ได้กำหนดขึ้น

3. ฝ่ายกำกับขั้นที่สาม (3<sup>rd</sup> Line Defense) หมายถึง ฝ่ายตรวจสอบภายใน ของ ธพส. มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการทำงานของฝ่ายกำกับ 1<sup>st</sup> Line Defense, 2<sup>nd</sup> Line Defense โดยรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### แผนภาพของ Three Lines of Defense



### 2.4 กำหนดบทบาทหน้าที่ Compliance Unit

Compliance Unit กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบายด้าน Compliance การสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในประเทศ Compliance การสอบทานและป้องกัน ตลอดจนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุง

### 2.5 กระบวนการกำกับ ติดตาม สอบทานและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

Compliance Unit กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้มั่นใจว่า ธพส. จะบรรลุนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ตลอดจนมีกระบวนการดำเนินงานด้าน Compliance ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผล ซึ่งกำหนดประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ ธพส. จัดทำฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ง่ายต่อการเข้าถึงและการใช้งาน เหมาะสมกับลักษณะปริมาณของข้อมูล ถูกต้องและครบถ้วน โดยมีการปรับปรุง เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในฐานข้อมูลที่เป็นระบบสารสนเทศอย่างเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการสำรองข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นประจำ

2. กำกับ ติดตาม และสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร โดยจัดทำรายงานความเห็นเสนอกรรมการผู้จัดการ ร่วมกับการใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ ขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนหรือกระบวนการนั้น ๆ

- มีกำกับ และติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ จากรายงานความเห็นที่เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ และข้อมูลพื้นฐานที่กักในระบบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือนหรือรายไตรมาส

- มีการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร โดย Compliance Unit สอบทานจากข้อมูลในระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ Compliance Unit กำหนดแบบฟอร์มรายงาน หรือ Check list เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการสอบทาน

3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม รายไตรมาส คณะกรรมการกฎหมาย คณะกรรมการตรวจสอบ ราย 6 เดือน และคณะกรรมการ ธพส. เป็นรายปี

## 2.6 การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

ร่วมกับฝ่ายความเสี่ยงในการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร และกำหนดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่จำเป็นต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร พร้อมทั้งเสนอต่อคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

## 2.7 การจัดการและพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

จัดทำแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในความรู้ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร รวมถึงการจัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร แต่ละด้านที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานหรือส่วนงานนั้น ๆ เป็นระยะเพื่อช่วยส่งเสริมและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ 3 นโยบายเกี่ยวกับ การกำกับดูแลกิจการที่ดี

## II นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

นโยบายนี้มีไว้เพื่อแบ่งสรรอย่างชัดเจนว่าอำนาจใดเป็นอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ และคณะกรรมการเท่านั้นที่มีสิทธิอนุมัติได้

### การตัดสินใจ

รายการด้านล่างนี้เป็นอำนาจสงวนไว้ให้แก่คณะกรรมการ ธพส. ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ธพส. พิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้หมายความว่าคณะกรรมการ ธพส. อาจมอบหมายให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ แต่อย่างไรก็ตามกรรมการผู้จัดการควรสรุปรายงานเรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายได้อนุมัติไปดังกล่าวให้คณะกรรมการ ธพส. รับทราบเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการในโอกาสต่อไปทันที

### รายการที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

#### แผนเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติการ

1. พันธกิจของบริษัท
2. วิสัยทัศน์
3. แผนกลยุทธ์
4. แผนปฏิบัติการ/แผนธุรกิจ/แผนประจำปี
5. แผนความต่อเนื่องของธุรกิจ
6. การเริ่มธุรกิจใหม่
7. การหยุดการดำเนินธุรกิจปัจจุบัน
8. ธุรกิจที่นอกเหนือไปจากธุรกิจปกติของธุรกิจ

#### เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

9. งบประมาณการดำเนินงาน
10. งบประมาณการลงทุน
11. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด
12. ค่าใช้จ่ายในการลงทุนภายในงบประมาณ
13. ค่าใช้จ่ายในการลงทุนเกินงบประมาณ
14. ขายสินทรัพย์
15. โครงการความรับผิดชอบที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต้องบแสดงฐานะทางการเงินหรืองบกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จที่มีจำนวน 10% หรือมากกว่า
16. ขอกู้เงิน
17. ให้กู้เงิน
18. ออกหลักทรัพย์
19. งบการเงินประจำปีและการรายงานของกรรมการผู้จัดการและผู้ช่วยสายบัญชีการเงิน

## การควบรวมบริษัทและการร่วมลงทุน

20. การควบรวมบริษัท
21. การครอบงำกิจการ
22. การจัดตั้งหรือการขายบริษัทลูก
23. การร่วมลงทุนกับเอกชน

## สัญญาต่างๆ

24. การครอบงำกิจการ การขาย หรือ ใบอนุญาตทรัพย์สินทางปัญญา
25. รายการที่เกี่ยวข้องกัน
26. การแต่งตั้งที่ปรึกษากฎหมายเอกชน
27. การประกันภัย
28. เงื่อนไขสัญญาที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ จพส.อย่างมีนัยสำคัญ

## ประเด็นทางกฎหมาย

29. การกระทำที่มีประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะฝ่าฝืนกฎหมาย

## สัญลักษณ์

30. สัญลักษณ์ของบริษัท

## โครงสร้างขององค์กร

31. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ
32. โครงสร้างองค์กรรวม

## บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร

33. ค่านิยมของบริษัท
34. การสรรหาแต่งตั้ง ให้ค่าตอบแทน บริหารผลงาน และการเลิกจ้างกรรมการผู้จัดการ
35. การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท และให้ความเห็นในการบริหารผลงาน

## เรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

36. แต่งตั้งประธานคณะกรรมการ
37. แต่งตั้งกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและกำหนดเกณฑ์การสรรหากรรมการ
38. แต่งตั้งและยุบคณะกรรมการชุดย่อยภายใต้กฎบัตร ให้คำจำกัดความบทบาท องค์กรประกอบ การมอบอำนาจและการรายงานต่อคณะกรรมการ
39. ประเมินผลงานของคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

## นโยบาย

40. นโยบายต่อไปนี้
  - นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control Policy)
  - นโยบายบัญชีและการเงิน ( Accounting and financial policies)
  - นโยบายทรัพยากรบุคคล (Human resources policies)

### เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น

41. รายงานการประชุม
42. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก
43. การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับบริษัท
44. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
45. เกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการ

### อื่นๆ

46. ย้ายที่ทำการใหม่
47. มอบหรือยกเลิกอำนาจในการกระทำแทนผู้อื่นตามกฎหมาย (เอกสารมอบฉันทะ)
48. มอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือในฐานะตัวแทนบริษัท
49. เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

### การทบทวน

คณะกรรมการจะทบทวนนโยบาย อำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร

## II นโยบายการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

ผู้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท โดยการสร้างความเจริญเติบโตในระยะยาวกับบริษัท นโยบายการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สรรหาบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ที่มีคุณสมบัติ มีชื่อเสียง มีคุณธรรมเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ในขณะเดียวกันจะสร้างแรงจูงใจให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดึงดูดและรักษากรรมการและกรรมการผู้จัดการตลอดจนผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำให้บริษัทมีสินทรัพย์ที่เป็นบุคคลที่เป็นข้อได้เปรียบได้ในการแข่งขันธุรกิจ

### การสรรหากรรมการ ธพส.

1. การสรรหาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ คณะกรรมการชุดย่อยควรมีคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ระยะสั้น และระยะยาวสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของ ธพส. รวมถึงคุณสมบัติ ขีดความสามารถ คุณลักษณะต่างๆ และความเป็นอิสระ โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณา Board Skill Matrix
2. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่พิจารณา Board Skill Gap เพื่อสรรหากรรมการใหม่ในโอกาสที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง
3. โครงสร้างของกรรมการต้องมีความหลากหลายของคุณสมบัติของกรรมการตามนโยบายความหลากหลายในคุณสมบัติของคณะกรรมการ
4. ใช้ที่ปรึกษา (Professional Search Firm) และ/หรือฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่
5. กรรมการใหม่ที่ได้รับแต่งตั้งจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ ธพส. และผ่านกระบวนการเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการเข้าประชุมคณะกรรมการ ธพส.
6. กรรมการทุกคนต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองตามนโยบายการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย พร้อมทั้งต้องมีการเปิดเผยแผนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณะกรรมการ ธพส.

### ค่าตอบแทนกรรมการ ธพส.

ค่าตอบแทนของกรรมการควรจัดให้อยู่ในลักษณะเปรียบเทียบกันได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมาย และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

### การทบทวน

คณะกรรมการ ธพส. จะมีการทบทวนนโยบายสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและจะปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร



## II นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติที่หลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นการเพิ่มมุมมองให้คณะกรรมการ ธพส. ความหลากหลายนี้แตกต่างจากคุณสมบัติทั่วไปที่กำหนดถึงพื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ คุณลักษณะอื่นๆ

### ประเภทของความหลากหลาย

ความหลากหลายควรประกอบด้วย

- เพศ
- อายุ

สำหรับในเรื่องของความรู้ประสบการณ์และคุณลักษณะอื่นๆ นั้นจะอยู่ในนโยบายการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix)

### การสนับสนุน

คณะกรรมการ ธพส. สนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

### การทบทวน

คณะกรรมการ ธพส. จะมีการทบทวนนโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบเป็นประจำทุกปีและจะพิจารณาปรับปรุงหากเห็นสมควร

## II นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ

### คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

การประเมินการทำงานคณะกรรมการและการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ กรรมการแต่ละคน และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ ธพส. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลงานตนเองประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

#### ความถี่ของการประเมิน

การประเมินตนเองการทำงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ทำกันเป็นประจำทุกปี

การประเมินควรมีทั้งการประเมินตนเอง ซึ่งจัดทำเป็นการภายในโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ทุกปีที่ 3 ควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรษัทภิบาลหรือที่ปรึกษาทางด้านบรรษัทภิบาล ทำหน้าที่ช่วยให้การประเมินตนเองของ คณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย นำผลประเมิน เปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล

#### เป้าหมายของการประเมิน

ผลของการประเมินจะทำให้เห็นถึงสิ่งที่สามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ทั้งในเรื่องของระบบการกำกับดูแลกิจการ หรือในเรื่องของความเหมาะสมของกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผลที่ได้รับจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบขั้นตอนการทำงานและกรรมการทั้งรายคณะและรายบุคคล การนำผลของการประเมินไปปฏิบัติ ถือเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพของ คณะกรรมการ

#### การประเมิน

ประเมินผลงานจากกฎบัตรและการบรรยายลักษณะงานของประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### แผนปฏิบัติการปรับปรุงจะได้มาจากผลของการสำรวจ

นโยบายการประเมินการทำงาน ประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยจะมีการทบทวนประจำปีโดยคณะกรรมการ ธพส. และจะปรับปรุงให้ทันสมัยหากมีความจำเป็น

## II นโยบายการพัฒนากรรมการ

เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการ ให้กรรมการนำประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแล ธพส. เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม และสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล

### การพัฒนาคณะกรรมการ

การส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการ ธพส. สามารถส่งเสริมได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การจัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับกรรมการใหม่หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชี โดยกิจกรรมประกอบด้วย

- 1.1 การแจกคู่มือกรรมการ
- 1.2 การชี้แจงหรือการบรรยายโดยผู้บริหารระดับสูงของ ธพส.
- 1.3 การเยี่ยมชมการปฏิบัติงานจริงของ ธพส.

2. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการ ธพส. ทั้งทางด้านเทคโนโลยีนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ ธพส. จะนำมาปรับใช้พัฒนา ธพส. รวมถึงส่งเสริมให้ ธพส. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้แนะนำรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความสามารถ เช่น การอบรม การดูงาน การเข้าร่วมสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงาน ภายในหรือหน่วยงานภายนอก กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถควรพิจารณาจาก

- 2.1 ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของ ธพส.
- 2.2 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
- 2.3 การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
- 2.4 การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจของ ธพส. เช่น การต่อยอดธุรกิจ การนำมา ประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของ ธพส. เป็นต้น
- 2.5 Skill Matrix ของกรรมการ

3. กรรมการทุกท่านมีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อปี

### งบประมาณ

มีการจัดตั้งงบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนาคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง

### การทบทวน

คณะกรรมการ ธพส. มีการทบทวนนโยบายการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และมีการปรับปรุงหากเห็นควร

## II นโยบายการสรรหา ประเมินผลงานและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

### การสรรหากรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการ ชพส. จะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะเฉพาะกาลขึ้นมา เพื่อทำหน้าที่สรรหากรรมการผู้จัดการ การสรรหาและคัดเลือกกรรมการผู้จัดการควรเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับแผนทดแทน และสืบทอดตำแหน่งโดยเป็นไปตามกระบวนการสรรหาที่มีการพิจารณาบุคคล ทั้งจากภายในและภายนอก และ ยังต้องมีคุณธรรม

### การประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการ ชพส. มีความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการ ชพส. อาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้จัดการเรื่อง ตัวชี้วัด และ หัวข้อประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการ ชพส. พิจารณาอนุมัติ และร่วมประเมิน และให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารและพนักงานของ ชพส. ให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้จัดการ

### ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ควรเป็นไปตามผลการดำเนินงานนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทน สำหรับพนักงานบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกำหนดตาม ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับของค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทน ในรูปแบบอื่นๆ ควรมีความจูงใจและสอดคล้องกับผลงานของผู้บริหารแต่ละคนประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัทและต้องคำนึงถึง ผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นได้รับ

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นผู้ประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการประจำปี ตามนโยบาย การบริหารผลการทำงานของกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณา ค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม รวมถึงผลปฏิบัติงานทางการเงินผลปฏิบัติงานตามกลยุทธ์การพัฒนาผู้บริหาร ผลการประเมินควรเสนอให้ คณะกรรมการเห็นชอบ โดยประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้แก่กรรมการผู้จัดการ

### การทบทวน

คณะกรรมการ ชพส. จะทบทวนนโยบายการสรรหา ประเมินผลงานและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ ผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี และจะปรับปรุงหากพิจารณาเห็นควร

## II นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะนำเสนอให้คณะกรรมการ ธพส. พิจารณานั้นครบถ้วน และเป็นการทำให้ผู้บริหารมีการวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้า

### การนัดหมาย

คณะกรรมการ ธพส. และคณะกรรมการชุดย่อยมีการตกลงกันที่จะมีการประชุมตาม ตารางนัดหมาย ประจำปี ตามแบบฟอร์มแนบ ซึ่งมีรายละเอียดของวาระการประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง

มาตรฐานของหัวข้อวาระการประชุมในตารางนัดหมายดังรายการต่อไปนี้

1. แผนกลยุทธ์: (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
2. แผนงานประจำปี: (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
3. งบประมาณ: รายจ่ายการดำเนินงานและรายจ่ายลงทุน : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
4. งบการเงินประจำปี (หลังการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ) : (เพื่อพิจารณา)
5. รายงานการสอบทาน (เสนอโดยจากคณะกรรมการตรวจสอบ) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
6. รายงานประจำปี : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: (เสนอโดยคณะกรรมการชุดย่อยที่รับผิดชอบ) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
8. คณะกรรมการให้กรรับรองนโยบาย : (เสนอโดยคณะกรรมการชุดย่อยที่รับผิดชอบ) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
9. เรื่องอื่นๆ ที่ต้องการ การอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการในการรับรองนโยบาย (เสนอโดย MD) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
10. วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
11. ทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
12. การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา : (เพื่อพิจารณา)
13. วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
14. รายงานผลการประเมินการทำงานของคณะกรรมการและสรุปแผนทำการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า : (เพื่อพิจารณา)
15. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ เสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
16. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับกรรมการผู้จัดการและระดับผู้บริหารระดับสูงที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ (เสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะกาล) : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
17. กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง เสนอโดยจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
18. วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานกรรมการผู้จัดการ การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน เสนอโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทน : (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
19. ประชุมใหญ่สามัญประจำปี: เข้าร่วม

### สำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

20. แผนการสอบทาน: (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
21. รายงานการตรวจสอบ: เสนอให้คณะกรรมการ ธพส. (เพื่อทราบ)
22. ผู้บริหารปฏิบัติตามคำแนะนำของรายงานการตรวจสอบ: ทบทวน
23. พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก: ชักถาม
24. งบการเงินประจำปี: อนุมัติและรับรองต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
25. คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน: ทบทวนและรับรองการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)

### สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

26. วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการ เพื่อจัดทำสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ : พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
27. วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของกรรมการ รับรองและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อทราบ)
28. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ: รับรองและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
29. ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง: ทบทวน ให้คำแนะนำ และเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)

### สำหรับการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทน

30. วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานกรรมการผู้จัดการ การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน : พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
31. ค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง: ทบทวน พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
32. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งประเภท: ทบทวน พิจารณาและเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)

### สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

33. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
34. นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ : ทบทวนและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
35. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายแจ้งเบาะแส: ทบทวนและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
36. กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย: ทบทวนและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
37. แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี: พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
38. แผนความรับผิดชอบต่อสังคม: พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)

### สำหรับการประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง

39. นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง: ทบทวนและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
40. กฎบัตรคณะกรรมการความเสี่ยงและขอบเขตงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง: พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
41. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ: ทบทวนและให้คำแนะนำ นำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
42. ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเปราะบางของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ: พิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)
43. ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง: นำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. (เพื่อพิจารณาอนุมัติ)

### ทบทวน

คณะกรรมการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามาอยู่ในตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี และมีการทบทวนแก้ไข เพื่อให้ตารางการประชุมคณะกรรมการมีความทันต่อเหตุการณ์

## II นโยบายเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันถึงวิธีการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งรูปแบบการจัดข้อมูล ที่ส่งเสริมให้ข้อมูลนำศึกษา นำอ่าน เป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการได้ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่อง เชิงกลยุทธ์ของบริษัทอย่างเพียงพอ

### การเตรียมวาระประชุมคณะกรรมการ

วาระการประชุมของคณะกรรมการนั้นถูกกำหนดขึ้นโดยประธานกรรมการโดยปรึกษากับกรรมการ ท่านอื่นๆ และกรรมการผู้จัดการ

วาระการประชุมคณะกรรมการของการประชุมพิเศษ ต้องมีการบันทึกอยู่ในตารางการประชุมประจำปี ของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นระบบและคณะกรรมการจะทราบ ไม่พลาดการพิจารณาอนุมัติเรื่องสำคัญๆ ประจำปี

### มาตรฐานรูปแบบวาระการประชุม

วาระการประชุมควรจัดเรียงสำคัญที่สุดเป็นวาระแรกและเรื่องสำคัญรองเป็นวาระต่อไปตามลำดับ

1. วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ (เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกลยุทธ์ของ ธพส.)
2. วาระเพื่ออนุมัติ
3. วาระเพื่อทราบ

### การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

จัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยไม่มีวาระ การประชุมและไม่มีผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุม จะเป็นประเด็นที่คณะกรรมการมีความเป็นห่วงหรือเป็นเรื่องที่ กรรมการเกรงใจที่จะคุยกันต่อหน้าผู้บริหาร โดยเฉพาะกรรมการผู้จัดการหลังจากการประชุม ประธานกรรมการจะ เชิญกรรมการผู้จัดการมาแจ้งให้ทราบถึงผลของการประชุม

### วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์

หัวข้อของการพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นจะไม่ถูกกำหนด เป็นการเปิดโอกาสให้กรรมการยกเรื่องสำคัญที่ เกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบต่อกลยุทธ์ของ ธพส. โดยมีวิธีการดังนี้

คณะกรรมการจะตกลงกันว่าหัวข้อเชิงกลยุทธ์ใด ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทก่อนการประชุมพิเศษ โดยตัดสินใจว่าควรมีการเตรียมข้อมูลให้กรรมการก่อนหรือไม่ และใครควรเป็นผู้รับผิดชอบ บางครั้งคณะกรรมการ อาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาบรรยายหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง เพื่อให้เกิดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

### วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่ให้คณะกรรมการอนุมัติ ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการตามนโยบายอำนาจ ที่มอบให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เอกสารที่จะเสนอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ จะมี รายละเอียดเฉพาะเรื่องรวมทั้งข้อเสนอแนะ



## วาระเพื่อทราบ

ในวาระสุดท้ายของการประชุมคณะกรรมการ ควรเป็นเรื่องของรายงานการปฏิบัติการจากมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา เช่น รายงานจากกรรมการผู้จัดการ รายงานทางการเงินและรายงานการประชุมจากคณะกรรมการชุดย่อย หรือ รายงานด้วยวาจาโดยประธานคณะกรรมการชุดย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการชุดย่อยเพิ่งจะมีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการ

วาระนี้อาจรวมถึงการนำเสนอเรื่องระบบการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณะกรรมการโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ

รายงานที่เขียนเป็นรายงานที่ถือว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ในห้องประชุม คณะกรรมการสามารถถามคำถามใดๆ จากรายงานนี้ได้

## วาระการประชุมมาตรฐาน

1. เปิดการประชุม
2. เหตุผลของกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม
3. การขัดแย้งกับคำแถลงการณ์การของบริษัท (หากมี)
4. การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร (หากมีการกำหนด)
5. รายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งก่อน
6. วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ (ตัวอย่างเช่น หัวข้อเรื่อง เทคโนโลยีในอนาคตนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก)
7. วาระเพื่อพิจารณา
  - 7.1 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (เช่น การควบรวม)
  - 7.2 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (เช่น ยี่ห้อใหม่)
  - 7.3 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (การเปลี่ยนนโยบายการอนุมัติโดยคณะกรรมการ)
8. วาระเพื่อทราบ
  - 8.1 นำเสนอโดยผู้บริหาร เช่น ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
  - 8.2 เรื่องที่ตกค้างจากการประชุมครั้งก่อน
  - 8.3 รายงานของกรรมการผู้จัดการ
  - 8.4 รายงานทางการเงิน
  - 8.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
9. การประชุมครั้งต่อไป

## การทบทวน

คณะกรรมการ ธพส. มีหน้าที่ทบทวนนโยบายวาระประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและจะปรับปรุงเมื่อเห็นควร

## II นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและ คณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำหนดรูปแบบและวิธีการจัดทำเอกสารประชุม ตลอดจนเวลาที่ต้องส่งเอกสาร ให้แก่คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

### ความรับผิดชอบ

- ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการมีความรับผิดชอบในการวางแผนวาระที่ควรนำเข้าสู่เสนอคณะกรรมการ โดยใช้ข้อมูลจากฝ่ายอำนวยการ และอ้างอิงถึงตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี
- ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารที่รับผิดชอบและเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบ ในวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
- กรรมการผู้จัดการมีความรับผิดชอบในเรื่องของเอกสารประชุมคณะกรรมการเป็นไปตามสิ่งที่ได้กล่าวไปในนโยบายฉบับนี้ และในนโยบายเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา
- ผู้บริหารของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบเช่นเดียวกันในเรื่องของเอกสารประกอบการประชุม
- กรรมการผู้จัดการ (ผู้บริหารที่รับผิดชอบ) และประธานกรรมการพิจารณานุมัติเอกสารการประชุมสำหรับวาระเพื่อพิจารณาก่อนเวียนให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการชุดย่อย) ทานอื่นทราบ
- ฝ่ายอำนวยการ มีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการ และของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งกรรมการสามารถขอดูเอกสารเหล่านี้ได้
- ฝ่ายอำนวยการ มีความรับผิดชอบในการลำดับเรียงหน้า ปรับให้อ่านง่าย ติดตามง่ายและใช้อ้างอิงได้ง่าย เช่น การใช้เลขหน้าเฉพาะในชุดเอกสารแต่ละชุด เพราะฉะนั้นเมื่ออ้างอิงเอกสารชุด ก หน้า 3 ก็จะเข้าใจโดยทันที หรือโดยใช้ป้ายที่มีสีหรือตัวเลขที่เหมือนกันแต่ละวาระการประชุม (ในกรณีของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย)

### การส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ควรส่งออกให้ถึงคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

### วิธีส่งออกเอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการ ธพส. และคณะกรรมการชุดย่อยสามารถเลือกวิธีการรับเอกสารประกอบ การประชุมโดยอีเมลแนบไปในรูปแบบของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF File) หรือโดยนำส่งเป็นเอกสารหรือให้กรรมการเลือก

### เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

ขึ้นอยู่กับความยาวของการประชุม แต่ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะกรรมการ ธพส. หรือคณะกรรมการชุดย่อย ใช้เวลาเท่ากัน

### การแจกเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ตามกฎโดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมไม่ให้มีการแจกในที่ประชุม เนื่องจากเป็นการไม่ใช้เวลาคณะกรรมการในการเตรียมตัว ยกเว้นในสถานการณ์ที่จำเป็น ที่ประธานกรรมการอาจอนุญาตเป็นกรณีไป

## แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม ควรแบ่งประเภทให้ชัดเจน เช่น เอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อความสะดวกง่ายต่อความเข้าใจ

### เรื่องการอภิปรายเชิงกลยุทธ์

เอกสารที่เตรียมสำหรับการอภิปรายเรื่องเชิงกลยุทธ์ต้องเป็นเอกสารที่ประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ คณะกรรมการ ให้เข้ามามีส่วนร่วมเกิดความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ ข้อมูลจะมีความยาวเท่าใดก็ได้ หากทราบ ใดเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ แต่ควรจัดให้เป็นเอกสารแนบเป็นแต่ละหัวข้อ เพื่อความสะดวกต่อ ความเข้าใจ

### เรื่องข้อมูล/บันทึก

มีการรายงานข้อมูลแก่คณะกรรมการ 2 แบบ คือรายงานของกรรมการผู้จัดการและรายงานทางการเงิน

#### รายงานของกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการครอบคลุม

- 1) เรื่องเชิงกลยุทธ์
- 2) สรุปผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 3) สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน
- 4) ตัวชี้วัดที่ไม่ใช่ทางด้านตัวเงิน
- 5) เรื่องอื่นๆ เช่น รายงานทางการตลาด รายงานด้านบุคลากร รายงานการให้บริการ

#### รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินประกอบไปด้วย

- 6) งบแสดงฐานะการเงิน
- 7) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- 8) งบกระแสเงินสด
- 9) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ

การรายงานจะครอบคลุมผลการดำเนินงานประจำเดือนและปีเปรียบเทียบกับ งบประมาณ และประมาณการ ผลงานประจำปี และรวมถึงสัดส่วนทางการเงิน ตลอดจนคำอธิบายของสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายและ งบประมาณที่ประมาณการไว้

### รูปแบบของเอกสาร

การใช้กราฟ แผนภูมิแท่ง และวิธีการที่แสดงโดยรูปภาพจะทำให้คณะกรรมการ เข้าใจผลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น ดีกว่าการใช้การอธิบายด้วยตัวอักษรอย่างเดียว

### ทบทวน

คณะกรรมการมีการทบทวนนโยบาย เอกสารการประชุมคณะกรรมการและ คณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี และมีการปรับปรุงหากเห็นควร

## II นโยบายการบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยงกำหนดกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ ธพส. ให้มีรูปแบบเดียวกันสามารถนำไปปฏิบัติทั้งบริษัท นโยบายยังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ในการควบคุมความเสี่ยงดังนี้

- 1) ธพส. ดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ ธพส. และตอบสนองต่อความหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนประจำปี การบริหารงานการตัดสินใจ ประจำวันและกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของ ธพส. เป็นเจ้าของความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการระบุและการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยง
- 3) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ ธพส. ทั้งหมดต้องดำเนินการ ดังนี้
  - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา ประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์
  - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับ จากการจัดการความเสี่ยง
  - ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของ ธพส. ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม

### การรายงาน

ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนประจำปีและกลยุทธ์ของ ธพส. ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการความเสี่ยงและคณะกรรมการ ธพส. รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

### การทบทวน

คณะกรรมการความเสี่ยง กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปีและจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

## II นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกัน ความรับผิดของกรรมการ

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือการให้รายละเอียดสิทธิกรรมการ

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท
- สิทธิในการได้รับชดเชยค่าเสียหายกรณีถูกฟ้องร้อง
- สิทธิได้รับความคุ้มครองประกัน สำหรับความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร (Directors' and Officers' Liability Insurance)

### การเข้าถึงข้อมูล

กรรมการมีสิทธิทางกฎหมายที่จะได้ข้อมูลและสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่กรรมการ ทั้งในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่และหลังจากหมดวาระ

เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รักษาเอกสารการประชุมทั้งหมด กรรมการสามารถขอเอกสารเหล่านั้นได้ ถึงแม้จะหมดวาระแล้ว

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอทางกฎหมายสำหรับบริษัทและกรรมการแต่ละท่าน

การขอข้อมูลควรดำเนินการขอโดยผ่าน

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ
- ประธานกรรมการ หรือ
- คณะกรรมการโดยมติที่ประชุม

### ค่าชดเชย

ชพส. จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่กรรมการและผู้บริหารโดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่สร้างความสูญเสีย ความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นหากการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่นั้นเกิดจากความไม่ซื่อสัตย์หรือมีเจตนาละเลยต่อหน้าที่

### การประกัน

ชพส. จะต้องรักษานโยบายการประกันความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ซึ่งจะครอบคลุมค่าเสียหาย/ ค่าธรรมเนียมฟ้องร้องจาก

- ความสำเร็จในการต่อสู้คดีจากการดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรับผิดส่วนตัวจากการฟ้องร้องคดี
- ค่าชดเชยที่บริษัทจ่ายให้แก่กรรมการ

นโยบายนี้ไม่รวมถึงค่าเสียหาย/ ค่าธรรมเนียมศาลที่เกิดจากการถูกฟ้องร้องเป็นคดีฉ้อโกง และ/หรือ คดีที่เกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์อันเป็นความเสี่ยงที่ได้รับความคุ้มครองจากนโยบายอื่นๆ (เช่น การประกันภัยความรับผิดต่อทรัพย์สินและการบาดเจ็บทางร่างกาย)

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย (ความครอบคลุมที่มี ความจำกัดของความรับผิดชอบ ลักษณะของความรับผิด ค่าเบี้ยประกัน) ไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ใดได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้รับประกัน หรือกรณีใดๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

#### **การรายงานต่อคณะกรรมการ**

รายงานเรื่องนโยบายการประกันความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ต่อคณะกรรมการ ธพส. เป็นประจำทุกปี

#### **การทบทวน**

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันภัยความรับผิดของกรรมการ จะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อให้นโยบายนั้นตรงตามหนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการฉบับล่าสุด

## ส่วนที่ 4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

## II นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขัน และการยกระดับการพัฒนาองค์กร โดยลดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องอาศัยการสร้างสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการดำเนินธุรกิจอย่างสุจริต ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรมบริษัทในการเป็นผู้นำตัวอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การประกอบธุรกิจ ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ ธพส. ต้องไม่ยอมรับหรือให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของบริษัท

ธพส. ได้กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น การให้ค้ำประกันสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกสถานที่ที่ ธพส. ดำเนินกิจการอยู่
2. ธพส. ทำการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือที่จะยับยั้งผู้ที่ต้องการกระทำทุจริตคอร์รัปชันต่อ ธพส.
3. ธพส. จัดทำกระบวนการและวิธีปฏิบัติอย่างชัดเจน มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีกระบวนการติดตามและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ธพส. ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชันและ/หรือให้ความร่วมมือโดยแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ ธพส. ผ่านช่องทางที่กำหนด ในกรณีพนักงานคนใดเป็นผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อสร้างให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสไม่มีช่องว่างให้กับการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการบริหารงานที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน ธพส. จึงได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. **คณะกรรมการ ธพส.** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายบริหาร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมีการปลูกฝังการไม่ทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมทั้งความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อมั่นใจว่านโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีการนำไปปฏิบัติ มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล



3. **กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้เป็นรูปธรรม มีการสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง กับกฎหมาย และ การระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของ ธพส.

4. **ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่า ธพส. มีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อทั้งด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านความเสี่ยงองค์กร ตลอดจนด้านความเสี่ยงทางทุจริตคอร์รัปชัน และมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ให้รับทราบ

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อควบคุมดูแล การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การให้ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

## II นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน

**บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด** เจตนาธรรมเนียมในการดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม และตรวจสอบได้ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่วางไว้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากร ธพส. ทุกระดับในการหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและกิจกรรมใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ธพส. อันจะส่งผลให้ ธพส. เสียประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ด้วยเหตุนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน คณะกรรมการ ธพส. จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน มีสาระสำคัญ ดังนี้

### 1. หลักปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. มีจิตสำนึกในการที่จะปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตนอยู่เสมอ

1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้ส่วนเสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกิจใด ๆ นอกบริษัท ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่มีการทำรายการหรือเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ใดๆ พร้อมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบตนเอง (Declare) ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ ธพส. กำหนดอันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชนว่า ธพส. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและตรวจสอบเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกันต่อคณะกรรมการ ธพส. รับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาหรืออนุมัติ บุคคลดังกล่าวต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงในวาระที่ที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย

1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ธพส. และไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ ธพส. หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การที่กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร จะอนุมัติการเข้าทำรายการใดๆ ต้องพิจารณาด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสม และรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ ธพส. เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของ ธพส. ได้อย่างครบถ้วน

1.5 การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้ ธพส. ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ธพส. อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

- 1.5.1 การทำธุรกรรมระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ธพส. ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 1.5.2 การใช้ข้อมูลของ ธพส. ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
- 1.5.3 การใช้สินทรัพย์ หรือบริการอื่น หรือโอกาสทางธุรกิจของ ธพส.

## 2. หลักปฏิบัติในการป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่าง ธพส. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ ธพส.

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของ ธพส. มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือ ประโยชน์สูงสุดของ ธพส. เป็นสำคัญ ได้แก่

2.1 กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของ ธพส. ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็น กรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม 2.1

2.3 บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทน หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ 2.1 และ 2.2

2.4 กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

2.5 คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 2.4

2.6 นิติบุคคลที่บุคคลตาม มีอำนาจควบคุมกิจการ 2.5 หรือ 2.4

2.7 บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่า หาก ธพส. ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน

2.7.1 กรรมการของ ธพส. .

2.7.2 ผู้บริหารของ ธพส. .

2.7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ ธพส. .

2.7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ ธพส. .

2.7.5 คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 2.7.1 ถึง 2.7.4

ผู้บริหาร หมายถึงกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก ต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกรายชื่อ

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น

รายการที่เกี่ยวข้องกัน แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

(1) รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/ บริการอันเป็นธุรกิจปกติของ ธพส. ที่ทำเป็นประจำ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขายผลิตภัณฑ์ การซื้อวัตถุดิบ การให้บริการ เป็นต้น

(2) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น

(3) รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับ ธพส. เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปแบบเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่ง ธพส. จะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด

(4) รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นนอกจากรายการตาม (1) ถึง (3)

## 3. แนวทางในการดำเนินการ

ในการทำงานอาจเกิดสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กับผลประโยชน์ของ ธพส. จึงมีการกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

### 3.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของ ธพส. หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนาม ธพส.

### 3.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทบต่อหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของ ธพส. และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับ ไม่ ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

### 3.3 การทำธุรกิจใดๆ กับ ธพส .

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียทำธุรกิจใดๆ กับ ธพส. ทั้งในนาม ครอบครัวหรือนิติบุคคล เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3.4 การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน จากคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ธพส. เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมแต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและต้องรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ เลขาธิการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงาน

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบต่อ

4.1 คณะกรรมการ ธพส. ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดย คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ ธพส. กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ แสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามแบบที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันที่มี กำหนดนัยสำคัญระหว่างบริษัท พิจารณาการเปิดเผยสารสนเทศของ ธพส. ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือ รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

4.3 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่กำกับให้มีการรายงานทันทีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ ในกรณีที่ไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีการรายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี

4.4 พนักงานทุกระดับ จะต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ ขัดกันกับผลประโยชน์ของ ธพส. โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งฝ่ายกฎหมาย หรือ เมื่อได้รับการ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตรวจสอบตนเอง Declare ตามแบบรายงานความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ตามลักษณะงานจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ หากพบการ กระทำที่มีลักษณะขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการ เกี่ยวข้องกัน หรืออาจสงสัยว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวข้องกัน ส่งผลกระทบในทางลบ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการดำเนินงานของ ธพส. ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการ ธพส. ในทันที เมื่อสิ้นปีให้รายงานรายการที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และ การเกิดรายการเกี่ยวข้องกัน การรายงานให้ยึดหลักปฏิบัติ “apply or explain” เป็นสำคัญ

5. ระบบส่งเสริมการดำเนินงาน กำหนดให้บรรจุนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวข้องกันไว้เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธพส. และ เผยแพร่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบโดยทั่วถึง

6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติ กำหนดให้ติดตามประเมินนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวข้องกันเป็นประจำทุกสิ้นปี

7. ระบบการรายงานผลการดำเนินงาน กำหนดให้คณะทำงานด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร พิจารณาทบทวนความครบถ้วนของการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการเกี่ยวโยงกัน นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อรับทราบ ตลอดจนมอบข้อสังเกตหรือให้ข้อเสนอแนะในการรายงาน และเสนอคณะกรรมการ ธพส. เพื่อทราบ พร้อมติดตามผลสำเร็จของการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อไป

## II แนวปฏิบัติต่อการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยาเป็นเรื่องปกติที่บุคลากรของ ธพส. พึงปฏิบัติ เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวทิต์ หรือแสดงความคิดถึงห่วงใย อย่างไรก็ตาม การให้ และการรับของของขวัญทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่และอาจทำให้ ธพส. เสียประโยชน์ในที่สุด ทั้งนี้ ธพส. ไม่สนับสนุนการให้สินบนอย่างเด็ดขาด โดยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติต่อไปนี้

1. บุคลากรของ ธพส. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ได้ดังนี้
  - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย
  - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
    - รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หา
    - รับจากการให้ในลักษณะเป็นการให้กับบุคคลโดยทั่วไป
2. ธพส. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
  - ห้ามบุคลากรทุกระดับและ/หรือครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ธพส. ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่ง อาจมีผลต่อการ ตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
  - ธพส. จะได้แจ้งเตือนให้มีการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอย่าง สม่ำเสมอ และจะแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ ธพส. ทราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย

## II แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ขัดกัน

พนักงานของ ธพส. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ธพส. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่ มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปราศจากความต้องการส่วนตัว และอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด ดังนั้น พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียและการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียที่ ธพส. กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้บริหารในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันหรือ มีลักษณะเดียวกับกับ ธพส.
2. ในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรับทราบมาเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ ก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับ ธพส.
5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับ ธพส. ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องาน ในความรับผิดชอบของตนตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. ธพส. ปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรของ ธพส. ทุก ระดับอย่างต่อเนื่อง
7. ธพส. ต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอโดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่ชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริงหากเลือกใช้วิธีการบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้บริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อประโยชน์อย่างแท้จริง



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 : 2558

### แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามลักษณะงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ ธพส. ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงาน 9 ข้อ ซึ่งในการกระทำครั้งนี้อยู่ในลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ข้อ

- \_\_\_\_\_ (3) การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- \_\_\_\_\_ (4) การออกแบบ การกำหนด Spec หรือ Tor
- \_\_\_\_\_ (5) งานควบคุมงานก่อสร้างหรือตรวจงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุ
- \_\_\_\_\_ (9) งานตรวจการจ้างในสัญญาต่างๆ

ตามคู่มือสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ 9 ลักษณะงาน ให้พนักงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนี้

ข้าพเจ้า นามสกุล  
ตำแหน่ง ส่วน  
ฝ่าย

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- \_\_\_\_\_ 1. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามคำสั่ง ธพส. ที่
- \_\_\_\_\_ 2. คณะกรรมการงานออกแบบ TOR/กำหนด Spec ตามคำสั่ง ธพส. ที่
- \_\_\_\_\_ 3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง/รับพัสดุ ตามคำสั่ง ธพส. ที่ พด.805/2563
- \_\_\_\_\_ 4. คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ตามคำสั่ง ธพส. ที่

เรื่อง จ้างบริการเช่าอุปกรณ์จัดสถานที่สำหรับพิธีสักการะบูชาของศัท้าวมหาพรหม

ตามคำสั่งบริษัท เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2558 ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

- \_\_\_\_\_ ข้าพเจ้า “ไม่มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน
  - \_\_\_\_\_ ข้าพเจ้า “มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานดังนี้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( ..... )

วันที่.....





## แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดของพนักงาน

วันที่ .....

เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชา)

ด้วยเมื่อวันที่ ..... ข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว ) .....

ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

สาย ..... ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ดังนี้

1. ....

2. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนี้ข้าพเจ้าได้

ใช้ไปแล้ว

เก็บรักษาอยู่ที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

## ส่วนที่ 5 การรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

## II นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) มีกรอบแนวทางดำเนินการในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ทั้งที่รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ตลอดจนผลการดำเนินงานจากกระบวนการห่วงโซ่อุปทานของ ธพส. จึงเห็นสมควรกำหนด นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียนและนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ร้องเรียน สำหรับเป็นแนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น สะท้อนการปฏิบัติงานของ ธพส. ดังนี้

### 1. นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน

#### 1.1 ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสและขอบเขต

ผู้บริหารหรือพนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ของบริษัทสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่า

1) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมาย ซึ่งรวมถึงการยกยอกทรัพย์สิน การทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้และการรับ สินบน พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน ซึ่งเป็นการตั้งใจ หลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก

2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ธพส. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

#### 1.2 การให้ความคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ รวมทั้งผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามแนวปฏิบัติคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส ดังนี้

1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ธพส. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ธพส. ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัยจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของ ธพส.

3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องขอให้ ธพส. กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ ธพส. อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

4) ธพส. จะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หากเป็นพนักงาน จะไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ คุกคาม พนักงาน ธพส. เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนและหากเป็นบุคคลภายนอก ธพส. จะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม

5) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่ได้มีเจตนาสุจริตในการรายงาน และ/หรือ ต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหาย หรือรายงานไม่ถูกต้อง หากเป็นพนักงานจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ ธพส. หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งทำให้ ธพส. ได้รับความเสียหาย ธพส. จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

### 1.3 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)

กำหนดช่องทางที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ทั้งช่องทางออฟไลน์ และออนไลน์ ไว้ใน 10 ช่องทาง ได้แก่

#### ช่องทางออนไลน์

- 1.3.1 เว็บไซต์ ธพส. [www.dad.co.th](http://www.dad.co.th)
- 1.3.2 เว็บไซต์ศูนย์ราชการฯ [www.governmentcomplex.com](http://www.governmentcomplex.com)
- 1.3.3 FB : Government Complex ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ
- 1.3.4 FB : Government Complex Zone C
- 1.3.5 QR CODE แจ้งเรื่องร้องเรียน Information Counter
- 1.3.6 หน่วยงานภาครัฐ (1111)

#### ช่องทางออฟไลน์

- 1.3.7 Call Center ศูนย์ราชการฯ 02142 2233
- 1.3.8 Call Center ธพส22 2142 0 , 2222 2142 0 .
- 1.3.9 Information Counter
- 1.3.10 หนังสือเรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน

ทุจริต ธพส.

### 1.4 ประเภทของเรื่องร้องเรียน ธพส. ได้จัดแบ่งเรื่องร้องเรียนเป็น 3 ประเภท

- 1.4.1 เรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ธพส .
- 1.4.2 เรื่องร้องเรียนจากทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.4.3 เรื่องร้องเรียนกลุ่มลูกค้า

### 1.5 ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

1.5.1 ผู้แจ้งร้องเรียน : ผู้บริหารหรือพนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ของบริษัททั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่ได้แจ้งเรื่องร้องเรียน

1.5.2 ผู้ประสานงาน : ฝ่ายสื่อสารองค์กรและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต ธพส. ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน กรณีมีการแจ้งข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ให้ส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานทุกครั้ง

1.5.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน : ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน

1.5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย : ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1.5.5 ผู้บังคับบัญชาสูงสุด : กรรมการผู้จัดการ

## 1.6 การกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเรื่องร้องเรียน จำแนกตามกลุ่มเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1.6.1 กลุ่มเรื่องร้องเรียนที่อยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของ ธพส. จะต้องพิจารณาและดำเนินการตอบกลับหรือชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียน ภายในเวลา 1 วันทำการ นับจากวันที่ ธพส. ได้รับเรื่องร้องเรียน หากตอบกลับหรือชี้แจงเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด จะไม่นับเป็นผลสำเร็จ

1.6.2 กลุ่มเรื่องร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้ ภายใน 15 วันทำการ ธพส. จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาให้ได้แล้วเสร็จ และแจ้งกลับผู้ร้องเรียน ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ ธพส. ได้รับเรื่องร้องเรียน หากแก้ไขเกินกว่า 15 วันทำการ จะไม่นับเป็นผลสำเร็จ

1.6.3 กลุ่มเรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน 15 วันทำการ ธพส. จะนับผลสำเร็จก็ต่อเมื่อได้แจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมระบุระยะเวลาที่ชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อผู้ร้องเรียน ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ ธพส. ได้รับเรื่องร้องเรียน และสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่แจ้งต่อผู้ร้องเรียน

## 1.7 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการ ธพส. กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนดังนี้

### 1.7.1 การรับข้อร้องเรียน และการตอบรับแก่ผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกเมื่อได้รับแจ้งข้อร้องเรียนผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนโดยระบุชื่อผู้ร้องเรียน วันที่ บุคคลและเหตุการณ์ที่ร้องเรียน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดวันเพื่อที่จะแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบ

จากนั้นให้ดำเนินการสรุปรายละเอียดข้อร้องเรียนไปยังกรรมการผู้จัดการ โดยไม่ล่าช้า ในกรณีที่ผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปถึงกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการของ ธพส. เป็นผู้ถูกร้องเรียนให้นำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ ธพส. .

ทั้งนี้ หากเรื่องดังกล่าวมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

### 1.7.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการแก้ไข

มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อสรุป ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องร้องเรียน

กรณีที่ผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปถึงกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการของ ธพส. เป็นผู้ถูกร้องเรียนคณะกรรมการ ธพส. จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

### 1.7.3 การตอบกลับและการรายงานสรุปผลข้อร้องเรียน

กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมีมูลให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ ธพส. ตามแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่พบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีการกระทำที่เป็นความผิดตามข้อร้องเรียนให้ปิดเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อขอปิดเรื่องร้องเรียนและส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบต่อไป

ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนแจ้งผลดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกรายละเอียดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน โดยสรุปเป็นรายงานข้อร้องเรียน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการ ธพส. เป็นรายไตรมาสรวมทั้งสรุปไว้ในรายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

#### 1.7.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่ไม่เป็นความจริง เมื่อพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต มีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้าย หรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น หากเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกบริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.7.5 การรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบ

#### 1.8 การละเลยไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

## II นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ร้องเรียน

1. การเปิดเผยตนเองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผย อาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลชื่อที่อยู่ ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ฎพส. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการทุจริต คอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ฎพส. จะถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัยจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของ ฎพส.

3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดูเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดสามารถร้องขอให้ ฎพส. กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ ฎพส. อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

4. ฎพส. จะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน หากเป็น พนักงาน ฎพส. จะไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ คุกคาม เลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนและหากเป็นบุคคลภายนอก ฎพส. จะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสดไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม

5. ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดที่ไม่ได้มีเจตนาสุจริตในการรายงาน และหรือ ต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็น/การกระทำที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหาย หรือรายงานไม่ถูกต้อง หากเป็นพนักงานจะต้องรับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ ฎพส. หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งทำให้ ฎพส. ได้รับความเสียหาย ฎพส. พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

**เป้าหมาย :** ระยะเวลาการตอบสนองเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสร้างความพึงพอใจของลูกค้าและผู้ให้บริการที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการ

### **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**คณะกรรมการ :**

1. พิจารณาทบทวน ประเด็นสำคัญด้านข้อมูลและการตรวจสอบ
2. สนับสนุนให้มีการดำเนินธุรกิจของ ฎพส. เป็นไปตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน

**ผู้บริหาร :**

1. สนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยจัดให้มีกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน รวมถึงโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นผู้แทนผู้บริหารในการดำเนินงานด้านการจัดการข้อร้องเรียน เช่น คณะกรรมการ คณะทำงานหน่วยงานรับผิดชอบ เป็นต้น

2. สื่อสาร ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายอย่างทั่วถึง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในนำไปปฏิบัติและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมสนับสนุนความรู้ ปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมด้านข้อมูลและการตรวจสอบ รวมถึงปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างแก่พนักงาน

4. ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการ  
ข้อร้องเรียน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ

**พนักงาน :**

1. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมาย ด้านการจัดการข้อร้องเรียน
2. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการ  
จัดการข้อร้องเรียน

**หน่วยงานบุคคลรับผิดชอบ :** ฝ่ายสื่อสารองค์กร

1. สื่อสาร ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำเอกสารสนับสนุน คู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการ  
ดำเนินงานตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน
2. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย สอบทานความถูกต้อง ประมวลผลและ  
วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการข้อ  
ร้องเรียน ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการ ธพส. อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ  
ดำเนินงาน



ภาคผนวก

## อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจพ.ศ. 2518 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. หลักการและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ ปี 2552, กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.), กันยายน 2552
5. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555, The Principles of Listed Companies 2012, สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560, Corporate Governance Code for listed companies 2017, สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
7. หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.), กระทรวงการคลัง
8. ข้อบังคับของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด