

# NSL FOODS

The Happy Taste Creator

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎบัตรและนโยบายสำคัญ  
ของบริษัท เอ็นเอสแอล ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

และคู่มือฉบับนี้ประกาศใช้โดยกรรมการผู้อำนวยการเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
1. นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี	1
2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	28
3. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	33
4. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	41
5. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	48
6. กฎบัตรของกรรมการผู้อำนวยการ	51
7. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	53
8. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	55
9. นโยบายการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	56
10. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	58
11. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)	62
12. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท	74
13. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	78
14. นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อย และบริษัทร่วม	80
15. นโยบายการลงทุน	86
16. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท และบริษัทย่อย	87
17. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	88
18. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	92
19. แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร	94
20. นโยบายบริหารการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก	95

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance)

บริษัท เอ็น เอส แอล ฟู้ดส์ จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้บริษัทมีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาคธุรกิจ ผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

### หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1	บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
หลักปฏิบัติ 2	วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
หลักปฏิบัติ 3	เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
หลักปฏิบัติ 4	สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
หลักปฏิบัติ 5	ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
หลักปฏิบัติ 6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
หลักปฏิบัติ 7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
หลักปฏิบัติ 8	สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

## หลักปฏิบัติ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### ● หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

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

### ● หลักปฏิบัติ 1.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.2.1 คณะกรรมการจะคำนึงถึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม
- 1.2.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เชื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

● **หลักปฏิบัติ 1.3**

คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

● **หลักปฏิบัติ 1.4**

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้กรรมการผู้อำนวยการและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 คณะกรรมการจะจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะต้องติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายจัดการอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่ต้องดูแลให้มีการดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีในการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้อำนวยการ

- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการจะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว  
ทั้งนี้ คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

## หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

### • หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการจะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

2.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (objectives) ที่ชัดเจนเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (vision and values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (principles and purposes) หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัทผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
- (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ
- (4) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัทฯ
- (5) กลุ่มลูกค้าหลักของบริษัทฯ
- (6) ความสามารถในการทำกำไร หรือแข่งขันด้วยการสร้างคุณค่าให้บริษัทและลูกค้า (value proposition)
- (7) ความสามารถในการดำรงอยู่ของบริษัทในระยะยาว ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียได้

2.1.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบในผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น

2.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกๆระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

● หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทโดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม และปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่สุดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทโดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัท ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลายาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทโดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระเบียบวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไว้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัททั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

2.2.3 คณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทโดยคณะกรรมการจะพิจารณากำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)

2.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร

2.2.5 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน



### หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

#### ● หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

3.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้

3.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน

3.1.3 คณะกรรมการจะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย

ก. กรรมการอย่างน้อย 1 ใน 3 เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ

ข. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

3.1.4 คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ยดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปีและบน website ของบริษัท

#### ● หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.2.1 ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2 ประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจ

โดยไม่จำกัด บริษัทจะแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้อำนวยการ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

3.2.5 คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกินเก้า (9) ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่ว่าจะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป

3.2.7 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

● หลักปฏิบัติ 3.3

- 3.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้องค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมรวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัทในกระบวนการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

● หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3.4.1 ค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทประสพการณ์ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.2 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประกอบการระยะสั้น
- 3.4.3 คณะกรรมการจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย

● **หลักปฏิบัติ 3.5**

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

3.5.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

3.5.2 คณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยจะกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท

3.5.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ

3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอ และมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม

3.5.5 ให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น

● **หลักปฏิบัติ 3.6**

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

3.6.1 คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง

(1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยโดยให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของบริษัทคณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้

(2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่

- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  - (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น
- 3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัทในกรณีที่เป็น คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้มีตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

### หลักปฏิบัติ 3.7

- คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้

### หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.8.2 คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการในรายงานประจำปี

● หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

3.9.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทแต่ไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี

3.9.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม

3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

3.9.5 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

3.9.6 คณะกรรมการจะเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้อำนวยการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

3.9.7 คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการทราบถึงผลการประชุมด้วย

3.9.8 คณะกรรมการจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

3.9.9 เลขานุการบริษัทจะฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่สมัครรับรอง (certified program) เลขานุการบริษัทจะเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

## หลักปฏิบัติ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

### ● หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

4.1.1 คณะกรรมการจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ

4.1.2 คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้กรรมการผู้อำนวยการดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมโดยอย่างน้อย คณะกรรมการจะร่วมกับกรรมการผู้อำนวยการพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล เห็นชอบบุคคลที่กรรมการผู้อำนวยการเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง

4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง

4.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

### ● หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

4.2.1 คณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว

4.2.2 คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้กรรมการผู้อำนวยการประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

### ● หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท

4.3.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัท

4.3.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง

4.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อความคุ้มครองบริษัท

● **หลักปฏิบัติ 4.4**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและแรงจูงใจที่เหมาะสม

4.4.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

4.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

**หลักปฏิบัติ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ**

● **หลักปฏิบัติ 5.1**

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

5.1.1 คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการจะส่งเสริมการดำเนินการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิธีคิดมุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัทลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม



● หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท

5.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น

- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดย บริษัทอาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่นๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### ● หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

5.3.1 คณะกรรมการจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน

5.3.2 คณะกรรมการจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ ให้คำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบและสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัทพึงคำนึงถึงมีอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

### ● หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจะจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทรวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

5.4.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

5.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

5.4.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ได้แก่

- (1) บริษัทได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) บริษัทได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Incident Management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Management) เป็นต้น
- (4) บริษัทได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งานงบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

## หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

### ● หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทและอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้

6.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทสำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ

6.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการจะให้ความสำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นต้น

- 6.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสียหายที่รับรู้ไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารกลั่นกรองข้อ 6.1.1– 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
- 6.1.6 คณะกรรมการจะติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1–6.1.7 ด้วย

## ● หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

- 6.2.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี

6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

● **หลักปฏิบัติ 6.3**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

6.3.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและ วิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจน บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

6.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแล ให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผย ข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

6.3.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการ ประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจะดูแลให้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็น ได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

● **หลักปฏิบัติ 6.4**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารใน ทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและ ปลุกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

● **หลักปฏิบัติ 6.5**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการ จัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวก รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือรายงานประจำปี

- 6.5.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้แจง โดยจะกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสผ่านประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัทรวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริต

## หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

### ● หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์

7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท

7.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะกรรมการรายนั้น จะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน

● **หลักปฏิบัติ 7.2**

คณะกรรมการจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทและมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

● **หลักปฏิบัติ 7.3**

ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

7.3.1 ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

7.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

7.3.3 คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

● **หลักปฏิบัติ 7.4**

คณะกรรมการจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

7.4.1 คณะกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัท

7.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

● **หลักปฏิบัติ 7.5**

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

7.5.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

7.5.2 คณะกรรมการจะจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทรวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี

7.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

● **หลักปฏิบัติ 7.6**

คณะกรรมการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทโดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บน Website ของบริษัท

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้



- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้ว ทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับของบริษัทหนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการรวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (15) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่องานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

## หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

### ● หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

8.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

- (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่อง que ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหาก

กรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องและผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระคณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ

(2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

8.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

8.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บน website ของบริษัทอย่างน้อยเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

8.1.5 คณะกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทด้วย

8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมทั้งฉบับภาษาไทย

ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

(1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

(2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ

(3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง

ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผล และข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ให้อธิบายเหตุผลและข้อมูลประกอบ

ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท

ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

(5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

## ● หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

8.2.1 คณะกรรมการจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

8.2.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

8.2.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทจัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

8.2.6 สนับสนุนให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ให้บริษัทแจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง

- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการเช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

● **หลักปฏิบัติ 8.3**

คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของบริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
  - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบงดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
  - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท บริษัทจึงมีการกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมโดยให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือและปฏิบัติตาม ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัท โดยมุ่งหวังให้การบริหารและการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรมมีประสิทธิภาพ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรี ควรแก่ความเชื่อมั่นและไว้วางใจของลูกค้า คู่ค้า และประชาชน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้

### 1. จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทจะปฏิบัติและดูแลให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- (1) ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
- (2) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (3) ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (4) ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ตามกฎหมาย
- (5) เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
- (6) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- (7) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

### 2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทและของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- (1) ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- (2) ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท โดยเร็ว

- (3) ต้องสุภาพ ให้เกียรติ ให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน และหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท
- (4) พึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- (5) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองธรรม
- (6) พึงมีความสมัคศมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัท
- (7) ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่บริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่วินิจฉัยตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- (8) พึงปฏิบัติ ต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- (9) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (10) บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- (11) ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ
- (12) ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

- (13) ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

### 3. ข้อไม่พึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

พนักงานทุกคนพึงงดเว้นไม่ปฏิบัติหรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัท และของตนเอง กล่าวคือ

- (1) ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- (3) ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท
- (4) แข่งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- (5) ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- (6) ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (7) ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- (8) ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- (9) เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- (10) เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- (11) ให้สินบนไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท
- (12) กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (13) ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้น ๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจ
- (14) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (15) ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- (16) ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (17) กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (18) ให้องค์กรที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้องค์กรต่าง ๆ หรือกับสายจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้การตลาดของสายการตลาดและพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ)
- (19) กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนาจแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึงหรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 4. การกำหนดโทษพนักงาน

- (1) การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรงพนักงานจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกโทษพนักงานดังกล่าวได้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือพนักงานไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น พนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้



- (2) การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาซื้อ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

## 5. การกำหนดโทษ

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนด้วยหนังสือ
- (3) ตัดค่าจ้าง
- (4) พักงาน
- (5) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- (6) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

## กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ”) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้และเป็นอิสระคณะกรรมการของบริษัท ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย กรรมการของบริษัท จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 1.2 คณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระต้องเป็นไปตามที่ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 1.3 คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ และ ประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยกำหนดหน้าที่ของประธานกรรมการ ดังต่อไปนี้
  - (1) รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแล การให้คำแนะนำ ติดตามดูแล และสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายจัดการและคณะอนุกรรมการอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
  - (2) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม
  - (3) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือถ้ามีกรรมการสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดวันประชุมภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ รวมทั้งกำหนดวาระการประชุม คณะกรรมการโดย หรือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม

- (4) การจัดสรรเวลาไว้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
  - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
  - (6) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงสองฝ่ายเท่ากัน
  - (7) เป็นผู้เรียกประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นประธานการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ
  - (8) รับผิดชอบการควบคุมและดำเนินการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการหรือผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 1.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 หากแบ่งให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ออกจากตำแหน่งนี้จะได้รับการเลือกตั้งให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้
  - 1.5 บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัท ประกอบด้วยบุคคลผู้มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน และธุรกิจแขนงอื่นอย่างหลากหลายหลายแขนงเป็นอย่างดี เหมาะสมต่อการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และอื่นๆ นอกจากนี้ยังครอบคลุมคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานก.ล.ต.
  - 1.6 บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ในขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้นประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่จึงเป็นบุคคลคนละคนกัน โดยทั้งสองตำแหน่งต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุด
  - 1.7 คณะกรรมการเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
  - 1.8 คณะกรรมการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสบการณ์ของการทำหน้าที่เลขานุการบริษัทที่เหมาะสม โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่ให้การสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ จัดการเรื่องการประชุมกรรมการ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการประชุม ผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารสำคัญที่สำคัญ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ให้คำแนะนำ

เกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียซึ่งจัดทำโดยกรรมการให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการจะต้องสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และเข้ารับการอบรมกรณีมีหลักสูตรรับรอง (Certified Programme) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

## 2. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการยังได้กำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆไว้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อพิจารณา อนุมัติและให้ความเห็นได้ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง โดยบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต ระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และตั้งใจดูแลการดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย มีภาวะผู้นำ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาต่างๆ และมีความเป็นอิสระในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัท
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท ต้องดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล และการควบคุมการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย อันจะมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท โดยได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานเหล่านี้มีความเป็นอิสระ และรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎต่าง นอกจากนี้ บริษัทยังได้จ้างบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในบริษัท เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมทั้งการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการใช้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย

- 2.4 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่หลักในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบายโดยรวม ทิศทาง เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่างๆ อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตที่ยั่งยืน
- 2.5 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ
- 2.6 มีหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทต่อไป
- 2.7 มีหน้าที่พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทได้
- 2.8 แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
- 2.9 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.10 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.11 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกันให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 2.12 มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณประจำปี ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้และแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแล

- ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.13 รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
- 2.14 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง แบบรายบุคคล และแบบองค์คณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย และสรุปผลวิเคราะห์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการในรอบปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการเปิดเผยขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 2.15 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.16 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- 2.17 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้ คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจ ดำเนินการและให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.18 จัดให้มีการทำงานบุคคล และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.19 ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 2.20 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายการทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.21 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- 2.22 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม
- 2.23 ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
- 2.24 จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลและจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการทบทวนนโยบายและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม

- 2.25 มีหน้าที่กำกับดูแลและกำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น หรือสัญญาร่วมทุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดทำงานการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา
- 2.26 เข้าใจโครงสร้าง ความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น และนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ที่ผลต่อการควบคุมการบริหารงานของบริษัทย่อย
- 2.27 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและมาตรการควบคุมภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดให้มีการพิจารณาให้ความเห็นถึงความเพียงพอในเรื่องดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งดูแลปัจจัยมิให้ปัจจัยความเสี่ยงมีผลกระทบต่อการดำเนินกิจการของบริษัท
- 2.28 จัดให้มีนโยบายส่งเสริมการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำเอกสารและแผนงานที่เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่
- 2.29 จัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัท เช่น ลักษณะทางธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งกรรมการของบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น โดยเลขานุการบริษัทได้มอบชุดเอกสาร รายงานประจำปีบริษัท วิดีทัศน์ของบริษัท รวมถึงเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่
- 2.30 กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการ โดยคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องได้รับอนุมัติจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของทุกปี

### 3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลายๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 3.1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)

- 3.3 บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งที่ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- สำหรับคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้
- 3.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) ตาย
  - (ข) ลาออก
  - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ.มหาชน หรือ ตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ
  - (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกก่อนถึงคราวออกตามวาระ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
  - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.6 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกดังกล่าวอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 3.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ.มหาชน หรือ ตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ เข้าเป็นกรรมการแทน ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทนมติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 3.8 กรรมการของบริษัทที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 5 บริษัท และกำหนดให้รายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นด้วย



#### 4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 4.2 ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี
- 4.3 ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึง วันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม และเอกสารดังกล่าว ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ
- 4.4 เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 4.4 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.5 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
- 4.6 คณะกรรมการสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบพอดตำแหน่ง

## กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในอย่างโปร่งใส และปราศจากการมีผลประโยชน์ขัดแย้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี และเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทมีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า มีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเป็นกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัท
- 2.2 มีคุณสมบัติตามพ.ร.บ. มหาชนฯ และตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
- 2.3 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านการบัญชีและการเงิน
- 2.4 กรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
  - 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึง

กรณีที่เกิดกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมกรของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมกรที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

2.5 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2.6 เป็นผู้ที่ได้รับความสะดวกและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2.7 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

### 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และครบถ้วน (accuracy and completeness) รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือการว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3.3 สอบทานให้มีการบริหารจัดการและปฏิบัติตามนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง

3.4 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

3.5 พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนประสานงานกับผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.6 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

3.7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
- 8) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 9) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.8 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต.หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

- 3.9 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.10 ทบทวนกฎบัตร และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.11 ดูแลให้บริษัทมีช่องทางรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่า มีกระบวนการสอบทานที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
- 3.12 ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอก หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัท
- 3.13 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 4.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (ก) ตาย
  - (ข) ลาออก
  - (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยบัญชี หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (ง) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 4.2 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

#### 5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการ

- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
- 5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ**
- 6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ
- 6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
  - (3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการถึงสิ่งที่มีผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีกรณีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้
- 7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ**
- 7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำเสนอแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
  - 7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
- 7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
  - 7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- 7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว



## กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัทมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงาน และพนักงานในระดับบริหาร รวมกันไม่น้อยกว่า [5] คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารในกรณีที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- 1.3 ประธานกรรมการต้องไม่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร

### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 2.3 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

### 3. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 นำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท การขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนองานของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3.2 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- 3.3 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์ เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมตลอดจนคู่มืออำนาจดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติรายจ่ายในวงเงินอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัท
- 3.4 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3.5 พิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
- 3.6 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด และตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
- (ก) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวมให้ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
  - (ข) ดูแลการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการติดตามดูแลความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
  - (ค) ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ และการปฏิบัติตามนโยบาย
  - (ง) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 3.7 มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาด

หลักทรัพย์ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

4.2 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

#### 5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำมาเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

#### 6. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร

### กฎบัตรของกรรมการผู้أำนวยการ

คณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้أำนวยการ กรรมการผู้أำนวยการมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการงานต่างๆ ของบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดและอนุมัติค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้أำนวยการ ทั้งนี้กรรมการผู้أำนวยการต้องบริหารบริษัท ตามแผนงานหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้أำนวยการให้รวมถึงเรื่องหรือกิจการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท โดยรวมเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดกลยุทธ์ และแผนการทางธุรกิจ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดำเนินการและปฏิบัติการกิจที่คณะกรรมการมอบหมาย และตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บัญชีก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
5. อนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัท สำหรับธุรกรรมปกติของบริษัท รวมถึงธุรกรรมที่กรรมการผู้أำนวยการ ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัท โดยตรง
6. ประสานงาน ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
7. แสวงโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท
8. พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท ไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
9. พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
10. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในตราสารและหลักทรัพย์เพื่อบัญชีบริษัทในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
11. อนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป

12. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
13. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ในการทำธุรกิจ
14. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร
15. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
16. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตต่อมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
17. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสม ของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
18. ดำเนินกิจการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้กรรมการผู้อำนวยการไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการที่กรรมการผู้อำนวยการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้มอบอำนาจในการบริหารจัดการบริษัท ให้กรรมการผู้อำนวยการ โดยมีหลักการและขอบเขตอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการบริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งและมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ทุกประการ
- (ข) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ และดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม สัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งหรือหนังสือใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและบุคคลอื่น ตลอดจนให้มีอำนาจกระทำการใดๆ ที่จำเป็นและตามสมควร เพื่อให้การดำเนินการข้างต้นสำเร็จลุล่วง
- (ค) ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจดังกล่าว และ/หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัท กำหนดไว้

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของกรรมการผู้อำนวยการดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากกรรมการผู้อำนวยการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัท

## กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการ และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้

### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

- 1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารของบริษัท ดังต่อไปนี้
  - (ก) ทะเบียนกรรมการ
  - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
  - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - (ง) รายงานประจำปี
- 1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารควรรับทราบ
- 1.5 จัดอบรมและปฐมนิเทศ ตลอดจนแจ้งข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบัน และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
- 1.6 ดูแล และประสานงานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.7 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 1.8 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

## 2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 2.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

## 3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ได้
- 3.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าวดำเนินการแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2

## เรื่อง นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการ ทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สิน ของบริษัท การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ เพื่อช่วยให้ บริษัทมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและ รายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

1. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
3. การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

### การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท และใช้บริการของ สำนักงานตรวจสอบภายนอกร่วมด้วย เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มี ขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้



## เรื่อง นโยบายการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและเพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทแล้ว

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัทกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติงานในการพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และบุคคลอื่นๆ ที่อาจมีความขัดแย้งทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

### 2. มาตรการและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

หากบริษัทมีความจำเป็นต้องทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกันโดยยึดหลักการดังนี้

- เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- มีระบบการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ในเวลาที่เหมาะสม

นโยบายของบริษัทในการทำรายการระหว่างกันจำแนกตามประเภทรายการมีดังนี้

#### ก. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการธุรกิจปกติและรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ อาทิ การให้บริการ เป็นต้น ระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่ได้รับอนุมัติเป็นหลักการจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว ให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการนั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส

ข. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทจะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยบริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปีของบริษัท และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท

### 3. นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

## เรื่อง นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลกระทบต่อบริษัทและสังคม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีเจตนาที่ว่าจะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้อง ยึดถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 1. นิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้ การรับหรือเรียกรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

### 2. นโยบาย

บริษัทและบริษัทย่อย ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ดังนี้

- 2.1 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.2 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.3 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 2.4 จัดให้มีกลไกการรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- 2.5 มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 2.6 จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
- 2.7 ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกประเทศที่บริษัทและบริษัทย่อยดำเนินกิจการ
- 2.8 การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย

บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและน่านโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.3 กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทมีความเหมาะสมเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### 4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบของการคอร์รัปชัน ดังนี้

■ **การให้หรือรับสินบน**

ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทนตน

■ **การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ**

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท

■ **การบริจาดเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน**

บริษัทกำหนดให้การบริจาดเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม
- 2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาด ที่บริษัทได้กำหนดไว้

- 4.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิดให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 4.4 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
- 4.6 กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 4.7 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

- 4.8 กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4.9 กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใดๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
- 4.10 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 4.11 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
- 4.12 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น
- 4.13 กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตและการประทุพติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ไปยังบริษัท โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือจดหมาย
- 4.14 จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีที่มีข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
- 4.15 กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น
- 4.16 กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา ของผู้กระทำการทุจริต จนกระทั่งถึง คณะกรรมการความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

กำหนดให้คณะกรรมการบริหาร ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียวินัย การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

## เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)

### 1. นโยบายและหลักการ

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้อง พนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดหรือกระทำการทุจริต

เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

- 1.1 เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและบุคคลภายนอก ให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทได้อย่างมั่นใจ
- 1.2 เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต
- 1.4 เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 1.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดี ของบริษัทและพนักงาน

### 2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย

### 3. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- ก) “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท
- ข) “ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกรายรวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- ค) “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท
- ง) “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย
- จ) “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น
- เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
  - มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
  - ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
  - เปิดเผยแพร่หรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
  - รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”
  - การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก



- ฉ) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำทุจริต เช่น
- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ตราพท์ธนาคาร หรือ บัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทย่อย
  - เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท โดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
  - ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ รวมทั้งการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
  - จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม
- ช) “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
- (ก) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ
  - (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
  - (ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 4.1 พนักงาน

- 4.1.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 4.1.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

##### 4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

4.2.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง

- ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
- ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต

4.2.3 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

#### 4.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

#### 4.4 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่

### 5. การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้นักคนอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ตามแบบการให้ข้อมูลพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อยสามารถแจ้งผ่านช่องทางในข้อ 5.2

ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริต ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับกรรมการสอบสวนในชั้น

สอบสวนได้ ยกเว้นกรณีบริษัทดำเนินคดีทางกฎหมายต่อผู้กระทำผิด ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผยตัวตนเพื่อให้ข้อมูลและเป็นพยานในชั้นศาล

ผู้แจ้งเบาะแสดูการกระทำผิดหรือการทุจริตที่ไม่เปิดเผยตัวตนในขั้นตอนการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ก่อนการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต บริษัทจะไม่รับพิจารณาและไม่กระทำการใดๆ กับข้อมูล หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่แจ้งเบาะแสดังกล่าว

5.2 หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้แจ้งเบาะแสดสามารถเลือกแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

(1) รศ. ดร. พรรณนิภา รอดวรรณะ - ประธานกรรมการตรวจสอบ

โทร. 08-3716-8833 หรือ E-mail: pannipa.r@chula.ac.th

(2) นายชัยวุฒิ จำนงสุทนต์เสถียร - กรรมการตรวจสอบ

โทร. 08-1400-8210 หรือ E-mail: chaiwut.jumnong@gmail.com

(3) นายอาณาจักร ลิ้มไพโรจน์ - กรรมการตรวจสอบ

โทร. 08-6610-0053 หรือ E-mail: anajak.lawyer@gmail.com

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับ VP (ผู้จัดการฝ่าย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายต่างๆ ตามข้อ 5.1 และ 5.2 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น ต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท (หรือของสายงานธุรกิจที่ตนเองสังกัด) ทันที

5.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

## 6. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือสายธุรกิจ ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบทานเอกสาร ข้อมูล Email ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

#### 6.1. คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### 6.1.1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ VP (ผู้จัดการฝ่าย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการ

กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย
- ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท
- ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับ VP (ผู้จัดการฝ่าย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรมเข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริต เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และกรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้นๆ

##### 6.1.2. อำนาจในการสอบสวน

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม
- ข) เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด

- ค) มีอำนาจในการสอบถาม สำนวน และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ตู้ หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบ เห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
- ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อ คณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

## 6.2. การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใดๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต ที่มีต่อบริษัท

## 6.3. กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือแต่งตั้ง

ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

## 6.4. การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวน เอกสารแนบ 2)

- ก) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต
- ค) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ เป็นทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)

- ง) คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)
- จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
- ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ช) สรุปผลของการสอบสวน

นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

## 7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

บริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างใดขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

### 7.1. การลงโทษทางวินัย

- 7.1.1. บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว

นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอ

- 7.1.2. การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้พิจารณาดัดสินลงโทษ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ SVP (ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาดัดสินลงโทษ โดยต้องปรึกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน
- 7.1.3. การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายใน 30 วัน เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

### 7.2. การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด

## 8. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

8.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

8.2 บริษัทไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการสอบสวน ด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูล เรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำ ความผิดตามกฎหมาย

8.3 บริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยทันที ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตามนโยบายฉบับนี้

8.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลาายลักษณะอักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

## 9. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

### 9.1 การส่งพนักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานระดับตั้งแต่ VP (ผู้จัดการฝ่าย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีคำสั่งพนักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

## 9.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริงเรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบด้วยคำ

ในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น (เอกสารแนบ 3) หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

## 9.3 การสอบด้วยคำ

9.3.1 การสอบด้วยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และผู้จัดการอื่นๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

9.3.2 การสอบด้วยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบด้วยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

9.3.3 ให้ผู้แทนฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำบันทึกการสอบด้วยคำไว้ อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจใช้เทปบันทึกการสอบด้วยคำก็ได้

9.3.4 การสอบด้วยคำใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการชมเชย และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบด้วยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบด้วยคำลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่างๆ นั้นไว้เป็นความลับ

## 9.4 การสอบด้วยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบด้วยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบด้วยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการ



สอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

#### 9.5 การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน

ทุกๆ คนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

### 10. การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย

10.1 ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ ทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดเก็บรักษา

10.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังกรรมการผู้จัดการใหญ่พร้อมเหตุผลตามสมควร

### 11. การรักษาความลับ

11.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

11.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

11.3 ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหารือหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

### 12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ข) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย

ค) อำนาจอนุมัติของบริษัท

### 13. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

### 14. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## เรื่อง นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในนี้เป็นนโยบายหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ฝ่าฝืนไว้ด้วย บริษัทมีนโยบายในการป้องกันและควบคุมดูแล ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อมนำความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
- (2) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน
- (3) เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท

### 2. ขอบเขต

- (1) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท นอกจากนี้เนื้อหาบางส่วน ของนโยบายฉบับนี้ยังขยายไปถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย
- (2) นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### 3. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Options) ตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส และออปชัน) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ (Warrants) และตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่สามารถซื้อขายได้ในตลาดการเงิน
- (2) “การซื้อขาย” รวมถึงการซื้อขายโอนหรือรับโอนผลประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมายในหลักทรัพย์รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้นหรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้
- (3) “ข้อมูลภายใน” หมายถึงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่

- ก) การร่วมทุน การรวมกิจการ หรือการได้มาซึ่งกิจการ
  - ข) การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน
  - ค) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้หรือการจ่ายหุ้นปันผล
  - ง) การได้มาหรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
  - จ) การออกผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการใหม่ที่สำคัญ การพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากร เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์และตลาด หรือการค้นพบที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ
  - ฉ) การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - ช) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
  - ซ) การกู้ยืมเงินในจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
  - ฌ) การออกหุ้นเพิ่มทุนในจำนวนที่มีนัยสำคัญ โดยเสนอขายให้แก่ประชาชนหรือบุคคลใดๆ
  - ฎ) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
  - ฏ) การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
  - ถ) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงการลงทุน
  - ฐ) การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัท
  - ฑ) ข้อพิพาทที่สำคัญเกี่ยวกับแรงงาน ผู้รับเหมาช่วง ผู้ขายสินค้าให้บริษัท
  - ฒ) การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
  - ณ) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- (4) “บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ได้แก่
- (ก) กรรมการบริษัท
  - (ข) ผู้บริหาร
  - (ค) ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท
  - (ง) คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตามข้อ (4) (ก)–(ค)
- (5) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารตามคำนิยามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 4.1 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้

- 4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดในการซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขาย หลักทรัพย์ รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้แก่คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตนได้รับทราบ
- 4.3 กรรมการ และผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทของตน และคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามมาตรา 59 ครั้งแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยส่งผ่านมายังเลขานุการบริษัท เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด และกำหนดให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุกหก (6) เดือน

## 5. แนวทางปฏิบัติ

### 5.1 ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 242

- (1) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่
- (ก) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย
  - (ข) เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ทำขึ้นก่อนที่ตนจะรู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
  - (ค) เป็นการกระทำโดยตนมิได้เป็นผู้รู้เห็นหรือตัดสินใจ แต่ได้มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตหรือจดทะเบียนตามกฎหมายให้จัดการเงินทุนหรือการลงทุน ตัดสินใจในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์นั้น หรือ
  - (ง) เป็นการกระทำในลักษณะที่ไม่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- (2) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด” โดยกำหนดข้อห้ามไว้ ดังนี้
- 5.1.1 กำหนดห้ามมิให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย

หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท จนกว่าบริษัท จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัท จะแจ้งให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าการทำรายการข้างต้น อย่างเป็นทางการอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และควรรอไปอีกอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังจากการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณะแล้ว จึงจะสามารถทำรายการข้างต้นได้

- 5.1.2 กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 5.1.3 กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ลาออกแล้ว เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลภายนอกรับทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัท บริษัทย่อย หรือลูกค้า ก็ตาม
- 5.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย และจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือนำข้อมูลภายใน หรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญซึ่งได้รับรู้ หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงานในบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 5.1.5 กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ลาออกแล้ว เปิดเผยความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อย นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่น

## นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ กรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

### 1. การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

### 2. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่นจากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยคณะกรรมการบริหาร กำหนดขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Appetite) และมีตัวชี้วัดความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk Indicator: KRI) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารธุรกิจ ซึ่งบริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณากระบวนการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมากบริษัทจะนำมาความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

### 3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมิน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จะต้องกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

### 4. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสียหาย หรือการยอมรับความเสี่ยง

5. การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการบริหารจะติดตามและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการรับทราบ



## เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

ในกรณีที่นโยบายนี้ได้กำหนดให้การทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามตารางอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทที่มีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ในการนี้ “บริษัทย่อย” และ “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ที่ประกอบธุรกิจหลัก และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ 1. ให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

(1) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- (ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท ในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยให้กรรมการที่บริษัท เสนอชื่อหรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของนโยบายนี้
- (ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือ ทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- (ค) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย
- (ง) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย (เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ (2) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท)
- (จ) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีรวมของบริษัท และกลุ่มบริษัทย่อยของบริษัททั้งหมด
- (ฉ) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยที่จะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายการตั้งแต่ข้อ (ข) ถึง (ญ) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กรรมการซึ่งบริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัท ก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้ว

อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท ซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

- (ข) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย รายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้
- 1) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
  - 2) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
  - 3) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
  - 4) การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
  - 5) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- (ข) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อกู้ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย
- (ฅ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- (ญ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
- (2) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงคะแนนก่อนบริษัทย่อยเข้าทำรายการ
- (ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณี

เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

- (ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัท ในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท และอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม)
- (ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท แล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- (ง) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท แล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- (จ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนของบริษัท ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย เป็นต้น

ข้อ 2. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัท

ข้อ 3. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินการ การทำรายการเกี่ยวโยง

และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ต่อบริษัท อย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยนำหลักเกณฑ์ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 4. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัททราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการของบริษัท หรือบริษัทย่อยพิจารณาเข้าทำรายการระหว่างกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย โดยนำประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศเรื่องได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(2) เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนตัวได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องของตนในส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมใดๆ ในธุรกิจอื่นๆ ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (Conflict of Interest) กับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อย หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อย มอบหมายภายในกำหนดเวลาที่บริษัทย่อยกำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัท ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใดๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัท และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อย หรือบริษัทได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัท หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

- (3) รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัท ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือไตรมาส และเข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัท ร้องขอ
- (4) ชี้แจง และ/หรือ นำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยการดำเนินงาน หรือเอกสารใดๆ ให้แก่บริษัท เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
- (5) ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้อย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง และน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท สามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติงานตามระบบที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
- ข้อ 5. ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัท เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- ข้อ 6. บริษัทต้องดำเนินการให้มีกรรมการในบริษัทย่อยซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนตามที่บริษัทกำหนดในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย ในการพิจารณาวาระที่มีสาระสำคัญต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทย่อยทุกครั้ง

### นโยบายการลงทุน

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดดเดี่ยวกัน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ และพิจารณาความเสี่ยงจากการลงทุน ผลตอบแทน และสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทอย่างรอบคอบ นอกจากนี้ การลงทุนของบริษัทจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ และต้องสอดคล้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะควบคุมดูแลผ่านการส่งกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้นเพื่อควบคุมทิศทางและนโยบายการบริหารงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

## เรื่อง นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย

### นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทและบริษัทย่อย มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทหลังหักภาษีและเงินทุนสำรองตามที่กฎหมายกำหนด เงินสำรองอื่น (ถ้ามี) และภาระผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ โดยบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ โดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง กระแสเงินสด ความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการลงทุน และการขยายธุรกิจในอนาคต ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัท ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล เว้นแต่เป็นกรณีของหุ้นบุริมสิทธิที่ข้อบังคับระบุไว้เป็นการอื่น เงินปันผลให้จ่ายตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น



## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างสมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำรงตนให้เป็นบริษัทที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม (Good Corporate Citizen) ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถบริหารจัดการให้เติบโตอย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสามารถสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในทุกด้าน

จากการที่บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งยังส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

#### (1) การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทฯ จะคำนึงถึงผลประโยชน์ และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

#### (2) ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้หลักพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทาง เพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

#### (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

(5) การส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

## 2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยมีความต้องการที่จะสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยบริษัทฯ หมั่นตรวจตรา และดูแลไม่ให้อธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อมเช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) ให้ความสำคัญกับสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนโดนเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทฯ และมีการกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยความรับผิดชอบของธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชนยังครอบคลุมไปถึงบริษัทในเครือ ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า

## 3. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานทุกคนอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับเสมือนพี่น้อง ไม่มีการเอารัดเอาเปรียบซึ่งกันและกัน ตลอดจนในด้านการดูแลพนักงาน บริษัทฯ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกชั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีการอบรมให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม และการจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีโอกาสที่จะก้าวหน้า มีการเรียนรู้ในทุกระดับขององค์กร และพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับการ

ทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพบนสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม โดยนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนทั้งในรูปของเงินเดือน และ/หรือ โบนัสที่เป็นธรรมเหมาะสมตามศักยภาพรวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้แก่พนักงาน รวมทั้งเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือเพื่อการเคหะ เงินช่วยเหลือพนักงานสำหรับค่าพินิจพยาบาล บำบัดมารดา สามีภรรยา บุตรที่เสียชีวิตของพนักงาน เป็นต้น

(2) การพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน และการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ศักยภาพ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล โดยเน้นกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม การพัฒนาระบบการประเมินและเพิ่มสมรรถนะการทำงานของพนักงาน

(3) นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพอนามัยแก่ลูกค้ำหรือผู้รับบริการ รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

#### 4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทฯ ผลิต ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค โดยยึดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้า และบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างต่อเนื่องของบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่เหมาะสมเหตุผล ทนต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค

2. บริษัทต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของบริษัท
3. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภค นั้นมีความสำคัญยิ่ง บริษัทต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการรณรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง

#### 5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจรวมถึงใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงานตามหลักการสากล

#### 6. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม และยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยบริษัทฯ จะมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่ที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม ๆ กับการเติบโตของบริษัทฯ

บริษัทฯ ยึดถือนโยบายที่ต้องดูแลและสานสัมพันธ์กับชุมชนใกล้เคียง จึงสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ชุมชนและสังคมจะพึงได้รับเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน รวมถึงส่งพนักงานของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมชุมชน พร้อมทั้งให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ

#### 7. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

เมื่อบริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในการปฏิบัติตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีจัดทำรายงานเปิดเผยการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมการดำเนินการด้านธุรกิจ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และด้านสังคม รวมถึงจัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย ให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยสะดวก

## เรื่อง นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จึงมีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมายพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง คำสั่งบริษัท และตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด และบริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัท ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น
2. พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัท ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรม และศีลธรรมอันดี
3. ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
4. ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
5. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. เจ้าของข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตน จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัท จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
7. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัท มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด
8. มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัท และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สินรบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสมรวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

9. ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
10. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท ได้นั้น พนักงานผู้ขออนุญาตต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
11. บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท
12. หากบริษัทพบว่า พนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นทางการปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## แผนการสืบทอดตำแหน่งบริหารของบริษัท

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งบริหารของกรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลงจากการเกษียณอายุหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับที่สูงกว่า (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทนและให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้กับพนักงานของบริษัทที่พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ความสามารถและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารได้ในกรณีฉุกเฉินหรือเกษียณอายุ หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขาดการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการตามตำแหน่งงานนั้น

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และ/หรือ ที่ผ่านหลักสูตรการอบรมของบริษัทฯ มาดำรงตำแหน่งแทน หรือสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งจากภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและ/หรือที่ผ่านหลักสูตรการอบรมของบริษัทฯ มาดำรงตำแหน่งแทนหรือสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งจากภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยจัดให้มีการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและตัดสินจากเสียงข้างมากของคณะกรรมการบริษัท หากคะแนนเสียงเท่ากันทั้งสองฝ่าย ให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด

## นโยบายบริหารการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก

บริษัทฯ มีนโยบายเพื่อกำหนดระบบการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก โดยให้ความสำคัญกับการรักษาข้อมูลของลูกค้าและการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลของลูกค้า

คำนิยาม การว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcing) การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลภายนอก (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการภายนอก”) โดยไม่คำนึงถึงสถานที่ดำเนินการ หรือรูปแบบของสัญญา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จะต้องคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สถานการณ์ การคัดเลือกและการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอกให้รวมถึงการขยายระยะเวลา และการสิ้นสุดของสัญญากับผู้ให้บริการภายนอกด้วย
2. จะต้องจัดให้มีข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล ตามกฎและข้อบังคับภายในของบริษัทฯ มาใช้กับผู้บริการภายนอกด้วย
3. จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อจำเป็นและรายงานให้ผู้บริหารตามสายงานทราบ
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ
5. จะต้องได้รับคำแนะนำ และ/หรือนำส่งแบบฟอร์มรายงานเหตุไม่ปกติให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุที่เกี่ยวกับผู้ให้บริการภายนอกเกิดขึ้น
6. จะต้องทำให้แน่ใจว่า เอกสารและข้อมูลของลูกค้าทุกฉบับที่ได้ให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก จะถูกส่งคืนบริษัทฯ และ/หรือถูกทำลายเมื่อสิ้นสุดสัญญากับผู้ให้บริการภายนอก
7. หากผู้ให้บริการภายนอกจะต้องมอบหมายหรือว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกรายอื่นรับจ้างช่วงงานต่อในบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่รับมาจากบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ฝ่ายที่รับผิดชอบจะทำให้แน่ใจว่า ผู้ให้บริการภายนอกได้ใช้มาตรการต่าง อย่างเหมาะสมสำหรับการจ้างช่วง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลลูกค้า