



# คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน)

**สารบัญ**

บทนำ	หน้า
1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ	1
2 หลักในการดำเนินธุรกิจ	1
3 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ	3
4 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	5
5 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์	8
<b>นโยบายและหลักการกำกับกิจการที่ดี</b>	
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	9
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	13
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	19
กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	22
กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	26
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	29
กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ	32
กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	34
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	36
<b>นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ</b>	
1 นโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร	
1.1 นโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท	40
2 ข้อกำหนดกรรมการอิสระของบริษัท	42
3 นโยบายการพัฒนาองค์ความรู้แก่กรรมการ	43
4 นโยบายด้านแผนสืบทอดตำแหน่งงาน	44
5 การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ	45
6 การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ	47
7 นโยบายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ	47
8 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน	48
- หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน และโบนัสประจำปี	
9 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร	50
10 นโยบายการทำรายการระหว่างกัน	52
11 นโยบายหรือแนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต	53
12 นโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์	54
13 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	55

	หน้า
นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
1    นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	56
2    นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	56
3    นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	57
4    นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	57
5    นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	58
นโยบายที่สำคัญและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	
1    นโยบายด้านการควบคุมและการตรวจสอบภายในของบริษัท	59
2    นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	59
3    นโยบายด้านการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัท	59
4    นโยบายด้านบัญชีและการเงิน	60
5    นโยบายด้านการปฏิบัติงานการเสียภาษี	61
6    นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	61
นโยบายบริหารความเสี่ยง	62
นโยบายสิ่งแวดล้อม	63
นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน	64
นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	66
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	69
นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท	72
นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	73
นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	74
การติดตามให้มีการปฏิบัติ	75

หมายเลขเอกสาร: ATP-OV-017.001	แก้ไขครั้งที่: 4 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567	ผู้พิจารณา ทบทวน และสอบทาน: คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ผู้อนุมัติ: คณะกรรมการบริษัท
เริ่มใช้วันที่: 25 มีนาคม 2558		รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558
ฉบับแก้ไข 1 เริ่มใช้วันที่: 26 กุมภาพันธ์ 2562		รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562
ฉบับแก้ไข 2 เริ่มใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2565		1. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ครั้งที่ 1/2565 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565
ฉบับแก้ไข 3 เริ่มใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2566		1. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ครั้งที่ 1/2566 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566
ฉบับแก้ไข 4 เริ่มใช้วันที่: 23 กุมภาพันธ์ 2567		1. รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ครั้งที่ 1/2567 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567

## บทนำ

### 1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จะดำเนินธุรกิจและดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดขึ้น มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานตามหลักบรรษัทภิบาล โดยยึดถือหลักความรับผิดชอบต่อ ความโปร่งใส ความเสมอภาค และการส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีจรรยาบรรณ คุณธรรมและความโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าและมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน
2. บริษัทฯ จะบริหารงานด้วยความซื่อตรง และปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน ข้อตกลงและเงื่อนไขที่มีต่อคู่สัญญาและข้อปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ
3. บริษัทฯ จะปรับปรุงการบริหารกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น
4. บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยเข้าไปมีส่วนร่วมตามสถานภาพของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ จะเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของการบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการเปิดช่องทางร้องเรียนสำหรับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

### 2. หลักในการดำเนินธุรกิจ

#### 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของท้องถิ่นที่ตั้งที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด หรือมีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ สนับสนุน ร่วมมือ เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด

## 2.2 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ

### 2.2.1 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

- ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง โดยใช้อย่างมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ทางการดำเนินธุรกิจเท่านั้น
- ผู้บริหารและพนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษา ระวังระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่า เสียหายหรือสูญหาย
- ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เมื่อไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อีกต่อไป

### 2.2.2 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมาย การค้า ความลับทางการค้า นวัตกรรม ข้อมูลต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกำหนดไว้ดังนี้

- ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน รวมถึงประกาศ คำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- ผู้บริหารและพนักงานต้องดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้ได้รับความปลอดภัยอย่างดีที่สุด
- ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทฯ จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น
- ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ผู้บริหาร พนักงานต้องไม่เผยแพร่ คัดลอกหรือนำซอฟต์แวร์ (Software) ผิดกฎหมายมาใช้ในบริษัทฯ
- ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อีเมลหรือระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ในการส่งข้อความที่หยาบคาย ลามก ก่อความ ข่มขู่ กล่าวร้ายให้กับผู้อื่น รวมถึงการคลิกเลี้ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม ตามมาตราที่ระบุไว้ใน “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550”
- ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือการนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ

## 2.3 การให้ข้อมูลหรือการให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

- การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริงและระมัดระวัง โดยบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัทฯ
- บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูล หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก และมีอำนาจในการมอบหมายให้ผู้บริหารท่านอื่นๆ สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่เห็นสมควร

#### 2.4 การรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท

- ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในใช้โอกาสดังกล่าวในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- การไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการให้ข้อมูลใดๆ ในช่วง 1 เดือน (หนึ่งเดือน) ของกรรมการและผู้บริหารก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลอื่นใดจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน และอาจส่งผลกระทบต่อราคาเคลื่อนไหวของราคาซื้อขายหลักทรัพย์
- กรรมการและผู้บริหารตามคำนิยามของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนทุกท่านรับทราบหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยทันทีไม่เกิน 3 วัน (สามวัน) ทำการหลังจากวันที่ซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท
- การไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก แม้ว่าจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไปแล้วก็ตาม

### 3. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้กรรมการของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์และหลักการ รวมถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดนโยบายในการบริหารองค์กรและวางหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์และ พันธกิจ เพื่อให้บริษัท ได้รับความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป ส่งผลให้กรรมการของบริษัท ทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมายด้วยความรอบคอบและเอาใจใส่ รวมถึงการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน

#### 3.1 ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการ

##### หน้าที่ต่อบริษัท

- 1) อุทิศเวลาให้บริษัท อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการบริษัทตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- 2) ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการ
- 3) มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นค้ำประกันถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยยึดถือหลักจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) สรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีศักยภาพ สามารถอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ได้อย่างเต็มที่

- 5) ดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) แจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่กรรมการไปเป็นกรรมการที่ปรึกษาในบริษัทฯ องค์กร หรือ สมาคมอื่นใด การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการประกอบหน้าที่โดยตรง หรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ

#### หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 1) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง เป็นความจริง ทันเวลา
- 3) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน
  - กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล
  - กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

#### หน้าที่ต่อพนักงาน

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบส่วนตัว
- 2) พึงรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 3) ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

- 1) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

### 3.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 3.2.1 เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า
- 3.2.2 หาข้อมูลความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.2.3 ศึกษาถึงข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัทฯ
- 3.2.4 ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาข้อมูลเป็นการล่วงหน้าด้วยความรอบคอบ
- 3.2.5 พิจารณาและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ กรณีที่กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุม กรรมการท่านนั้นสามารถกำหนดให้มีการบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ



- 3.2.6 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างมีอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร และฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.2.7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง มาตรฐานธุรกิจและจริยธรรม
- 3.2.8 ในกรณีมีข้อสงสัยใดๆ คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงจากฝ่ายบริหารหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ
- 3.2.9 ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง และครอบครัวในการเรียกรับหรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ

#### 4. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

##### 4.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทฯ แล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดีในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงาน จะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

##### ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรอบคอบเอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลองค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

##### ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จิตสำนึกการให้พนักงานอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

##### ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

##### ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

##### ผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต



### ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนและอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

#### 4.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- 4.2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ
- 4.2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- 4.2.3 พนักงานพึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับ
- 4.2.4 พนักงานพึงมีความสมัคครสมานสามัคคีต่อกันและเอื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัทฯ
- 4.2.5 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงานและต่อบริษัทฯ
- 4.2.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- 4.2.7 พนักงานไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
- 4.2.8 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความเสมอภาค
- 4.2.9 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์การอย่างเคร่งครัด
- 4.2.10 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่ได้รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงานหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.2.11 พนักงานพึงรักษา คุณแลสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลืองสูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

#### 4.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ และทรัพย์สินภายใต้การดูแลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 4.3.1 ใช้ทรัพย์สินในการดำเนินธุรกิจโดยไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก
- 4.3.2 ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินมิให้สูญหาย ขำรุด หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง ขจัดการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- 4.3.3 ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำลาย ละเมิด สอดแนม แก้ไขแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น หรือ สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร และจัดให้ มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล
- 4.3.4 ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวังและไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.3.5 เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทฯ
- 4.3.6 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 4.3.7 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิหรืออาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- 4.3.8 ดูแลให้มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนตามเวลาที่กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาเอกสารแล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม

#### 4.4 บทกำหนดโทษ

กรณีนี้ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจ้องค้ำของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินใจความผิด ทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยจ้องค้ำของต้นสังกัด ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป และกำหนดโทษต่อไป โดยมีบทกำหนดโทษ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนด้วยหนังสือ
- ตัดค่าจ้าง
- พักงาน
- เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- ดำเนินคดีตามกฎหมาย

#### 4.5 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำ ผิดกฎหมาย การทุจริตหรือประพฤติมิชอบของพนักงานในบริษัทฯ ตลอดจนจนพฤติกรรมที่อาจเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ รวมทั้งการรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม โดยผ่านช่องทางและกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ จะรับฟังและดำเนินการกับทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใสและ เป็นธรรม โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นระบบและยุติธรรม ข้อมูล ของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับของบริษัทฯ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย

- 2) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นพนักงาน รวมถึง ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน เช่น รมกวนการปฏิบัติงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน เลิกจ้าง เป็นต้น

## 5. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์เป็นตัวแทนในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนรายบุคคล บริษัทหลักทรัพย์ ผู้สื่อข่าว และประชาชนทั่วไปที่สนใจในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผ่านช่องทางและวิธีการที่หลากหลาย ซึ่งการให้ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลจะต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ เป็นข้อเท็จจริงทั้งเชิงบวกและลบ โดยการเปิดเผยข้อมูลต้องดำเนินการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบ
- 2) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 4) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดคะเนเกินจริง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นที่ตั้ง
- 7) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทุกฝ่าย
- 8) รักษาความลับของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองโดยอาศัยข้อมูลภายในบริษัทฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- 10) ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 11) ไม่ซื้อ/ขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงก่อนและหลังวันประกาศผลประกอบการ
- 12) ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล

## นโยบายและหลักการกำกับกิจการที่ดี

### กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 7 คน (เจ็ดคน) และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
2. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 (หนึ่งในสาม) และไม่น้อยกว่า 3 คน (สามคน) คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
3. คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
4. คณะกรรมการเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

#### คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาชน พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับการไว้วางใจในการบริหารกิจการที่มหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ซึ่งจะพิจารณาโดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุและความสามารถเฉพาะด้านอื่นๆ
3. มีภาวะผู้นำ และสามารถควบคุมการดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของผู้ถือหุ้น
2. มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
3. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
4. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการอย่างแท้จริง
5. ประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ตามที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติ
6. รับผิดชอบต่อผลประกอบการและการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารโดยให้ความสนใจและระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
7. กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ สมเหตุสมผล
8. กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม
9. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
10. พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหารการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
11. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจการดำเนินการ และกำหนดให้มีการทบทวนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
12. จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
13. ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
14. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญต่างๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
15. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
16. คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองและประเมินผลปฏิบัติงานโดยรวม

**การแต่งตั้งกรรมการบริษัทและวาระการดำรงตำแหน่ง**

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง (หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง)
2. ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงคะแนนเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล คราวละคนหรือคราวละหลายๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มี ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE เท่านั้น)
3. ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้ จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งอีกเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
  - ที่ประชุมมีมติให้ออก
  - ศาลมีคำสั่งให้ออก
5. เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกของตนให้ที่นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

**การประชุมคณะกรรมการ**

1. คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างน้อยทุก 3 เดือน (สามเดือน) ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทฯ ต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบถึงวันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (เจ็ดวัน) และเป็น
 

ผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า และเอกสารดังกล่าว ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วัน (สิบสี่วัน) นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้นเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนามและต้องจัดให้มีระบบจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
2. กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด **ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น**
3. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆ ที่มิได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

### คำตอบแทน

กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดและเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยโครงสร้างและองค์ประกอบของคำตอบแทนที่กำหนดจะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมายและอยู่ในระดับที่สามารถเข้าใจ และรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

คณะกรรมการกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)



## กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียว่า ได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรมโปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ดังต่อไปนี้

### องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน (สามคน)
2. กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน (หนึ่งคน) ต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านบัญชีหรือการเงิน
3. ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
4. กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบต้องแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยอาจเป็นหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

### คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัทฯ มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ นับรวมถึงการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
  2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอเป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
10. กรรมการอิสระตามคุณสมบัติข้างต้น อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (Collective Decision) ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งไตรมาสและประจำปี
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนำข้อเสนอนี้เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน
3. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)
5. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในเรื่องดังกล่าวให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
7. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (สี่ครั้ง)
9. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ธุรกิจของบริษัทฯ
  - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร
  - (8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

10. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
11. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัท มาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษากรณีจำเป็น
12. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหา, อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
13. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

### การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลทั่วไป

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
2. กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน (หนึ่งเดือน) พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทฯ จะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน (เก้าสิบวัน) เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

### การประชุม

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (สี่ครั้ง) โดยกำหนดให้เรียกประชุมหรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
2. กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

3. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปทราบทุกครั้ง
5. ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

#### การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
  - (1) รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
  - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

#### การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมนำเสนอแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - 1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบพร้อมรายงานมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 3 วัน (สามวัน) นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
2. การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - 2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่พร้อมกรารายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วัน (สามวัน) นับแต่วันที่มติดังกล่าวของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

### คำตอบแทน

กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดและเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยโครงสร้างและองค์ประกอบของคำตอบแทนที่กำหนดจะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมายและอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)

## กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายจึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นโดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้มีความเข้าใจในธุรกิจ และมีประสบการณ์ตรงในธุรกิจ จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน(สามท่าน) และต้องเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน (หนึ่งท่าน)
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
3. ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริษัท
4. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยอาจเป็นหัวหน้าสายงานสนับสนุนธุรกิจ หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร

### คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. มีความรู้ความชำนาญ และความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงของกิจการ
2. กรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดและทบทวนนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมหรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการรับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
5. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (สองครั้ง)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย



### การแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงและวาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลทั่วไป
2. ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) และตามวาระการดำรงตำแหน่งของการเป็นกรรมการ ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้อำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ตนเข้ามาแทน

### การประชุม

1. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (สองครั้ง) และกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกันโดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือจำเป็น
2. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
3. ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
4. กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
5. มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการลงมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการ ทุกคนมีคะแนนเสียงคนละ 1 เสียง (หนึ่งเสียง) และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง (หนึ่งเสียง) เพื่อเป็นการชี้ขาด ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่มีสิทธิออกเสียง
6. เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการ เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม รวมถึงการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (สามวัน) ก่อนการประชุม เว้นแต่

ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านภายใน 14 วัน (สิบสี่วัน) ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น

7. การลงมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการประชุมลงมติแล้วเมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้นๆ

#### คำตอบแทน

กรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับคำตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา กำหนดและเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยโครงสร้างและองค์ประกอบของคำตอบแทนที่กำหนดจะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมายและอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)

#### การรายงาน

ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานให้กรรมการบริษัททราบผลการบริหารความเสี่ยง หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง เพื่อตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ รวมถึงปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต

## กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายจึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อดูแลรับผิดชอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารสูงสุดขององค์กร คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและรูปแบบค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

### องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน (สามคน) โดยกรรมการมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
3. กรรมการอิสระดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

### คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับและดูแลกิจการที่ดี
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. การปฏิบัติงานด้านการสรรหา
  - 1.1 คัดเลือกและสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำหน้าที่เป็นกรรมการของบริษัทฯ หรือกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมถึงในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ ว่างลง โดยใช้นิยามและคุณสมบัติของกรรมการเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ
  - 1.2 พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
  - 1.3 พิจารณาสรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม

1.4 วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง\* และตำแหน่งรองผู้บริหารระดับสูง\*\* ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ รวมถึงต้องมีทักษะความเป็นผู้นำอย่างเพียงพอ

หมายเหตุ:

\*ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

\*\*รองผู้บริหารระดับสูง หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ, ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

1.5 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

1.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 2. การปฏิบัติงานด้านการกำหนดค่าตอบแทน

2.1 จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย และทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทนในปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

2.2 กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติโดยคำนึงถึงปัจจัย 3 ประการ ดังนี้

- แนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้ในการจ่ายค่าตอบแทน
- ผลประกอบการและขนาดธุรกิจของบริษัทฯ
- ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการ

2.3 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นๆ ของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง\* และตำแหน่งรองผู้บริหารระดับสูง\*\*ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ:

\*ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

\*\*รองผู้บริหารระดับสูง หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ, ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

2.4 เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน และความเห็นของคณะกรรมการสรรหา ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไว้ในรายงานประจำปี

2.5 จัดทำรายงานกำกับดูแลกิจการ/ ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2.6 ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## การแต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) และตามวาระการดำรงตำแหน่งของการเป็นกรรมการ ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีจำนวนครบถ้วนตามที่ใดกำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ตนเข้ามาแทน

## การประชุม

1. กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (สองครั้ง) และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหรือประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
2. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
3. ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนโดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
4. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
5. มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการลงมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการ ทุกคนมีคะแนนเสียงคนละ 1 เสียง (หนึ่งเสียง) และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง (หนึ่งเสียง) เพื่อเป็นการชี้ขาด ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่มีสิทธิออกเสียง
6. เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม รวมถึงการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (สามวัน) ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทุกท่านภายใน 14 วัน (สิบสี่วัน) ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น

7. การลงมติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการประชุมลงมติแล้วเมื่อกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้นๆ

#### ค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดและเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยโครงสร้างและองค์ประกอบของค่าตอบแทนที่กำหนดจะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมายและอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)

#### การรายงาน

ให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่รายงานผลการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ผลการประชุมหรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งต่อไป

## กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน ตลอดจนเพื่อให้บริษัท มีการบริหารจัดการในองค์กรเติบโตและสร้างมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้อย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งให้มีการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามมาตรฐานสากล

### องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. คณะกรรมการกำกับดูแลกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน (สามคน)
2. คณะกรรมการกำกับดูแลกำกับดูแลกิจการได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
3. กรรมการอิสระ ดำรงตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกำกับดูแลกิจการ

### คุณสมบัติของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการกำกับดูแลกำกับดูแลกิจการที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับและดูแลกิจการที่ดี
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายความยั่งยืนให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและขององค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พร้อมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
2. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการวางแผนพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการจัดการความยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ตลอดจนเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการจัดการความยั่งยืน
4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายความยั่งยืน รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและนโยบายความยั่งยืนร่วมกับกรรมการและฝ่ายจัดการ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว
5. ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายความยั่งยืน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)



โดยอ้างอิงกับแนวปฏิบัติสากล กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พร้อมทั้งนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติการปรับปรุง

6. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดย่อย และคณะทำงานต่างๆ ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการจัดการความยั่งยืน และให้คำแนะนำตามความจำเป็น
7. ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการ ทำงาน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายความยั่งยืน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
8. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
9. ให้ความเห็นชอบรายงานความยั่งยืนก่อนการเปิดเผยต่อสาธารณชน
10. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและมอบหมายให้ดำเนินการ

#### การแต่งตั้งกรรมการกำกับดูแลกิจการและวาระการดำรงตำแหน่ง

1. ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) และตามวาระการดำรงตำแหน่งของการเป็นกรรมการ ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีกตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการกำกับดูแลกิจการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการตามกฎหมายนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
2. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีจำนวนครบถ้วนตามที่ใดกำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ตนเข้ามาแทน

#### การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง) และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการกำกับดูแลกิจการหรือประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
2. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

3. ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
4. กรรมการกำกับดูแลกิจการที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด **ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น**
5. มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการลงมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการ ทุกคนมีคะแนนเสียงคนละ 1 เสียง (หนึ่งเสียง) และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง (หนึ่งเสียง) เพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียง
6. เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม รวมถึงการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (สามวัน) ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกท่านภายใน 14 วัน (สิบสี่วัน) ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น
7. การลงมติของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ อาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการประชุมลงมติแล้วเมื่อกรรมการกำกับดูแลกิจการทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้นๆ

#### คำตอบแทน

กรรมการกำกับดูแลกิจการมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนด และเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยโครงสร้างและองค์ประกอบของคำตอบแทนที่กำหนดจะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมายและอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (หนึ่งครั้ง)

#### การรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและจัดทำรายงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อเปิดเผยไว้ใน รายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ

## กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นโดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงานและพนักงานในระดับบริหารรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน (สามคน) ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
3. คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
4. ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ
5. ผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

### คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. เป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ
2. มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชน เป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. นำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์ธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ รวมถึงการขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนองานของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
2. การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหาร ส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุม และคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
3. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
4. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทฯ ตามอำนาจในคู่มืออำนาจการดำเนินการ
5. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ เพื่อให้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
6. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และเสนอจ่ายปันผลระหว่างกาลและ/หรือ เงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
7. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลือกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

8. พิจารณาก่อนการลงงานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณาก่อนการเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทโดยตรง
9. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่ได้รับมอบ อำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
10. การดำเนินการนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารในเรื่องใดๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป  
ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

### การแต่งตั้งกรรมการบริหารและวาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (สามปี) ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระของการเป็นกรรมการ ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก นอกจากการ พ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์- แห่งประเทศไทย
  - พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ
2. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มี คุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ตนเข้ามาแทน

### การประชุม

1. การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการ คณะกรรมการบริหารในฐานะที่เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือ มีการร้องขอจากผู้บริหารระดับสูง หรือประธานกรรมการบริษัทเมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน (สามวัน) ก่อน วันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน โดยหนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม
3. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการบริหารทั้งหมดจึงเป็น องค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุม เลือกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
4. กรรมการบริหาร ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

5. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
6. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

#### การรายงาน

1. ให้ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานผลการประชุมหรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งต่อไป
2. ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี
3. เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

## กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ

### การสรรหากรรมการผู้จัดการ

“กรรมการผู้จัดการ” แต่งตั้งมาจากการพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (“กรรมการสรรหา”) ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

### คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ

#### 1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา
- 1.3 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 1.5 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรอบรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการบริหารองค์กร
- 2.2 มีวิสัยทัศน์การบริหารจัดการในกิจการด้านการขนส่ง และธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการขนส่ง
- 2.3 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารและกำกับดูแลกิจการที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดีเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.4 สามารถติดต่อประสานงานได้ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2.5 มีความรู้และความชำนาญในการบริหารองค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการและบริการที่ดี

### หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

1. ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานและบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
3. เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
6. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
7. ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวข้างต้นจะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตนหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งเป็นการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณารายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### คำตอบแทน

ในการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาฯ โดยนโยบายของบริษัทฯ ในการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวประกอบด้วยเงินเดือนและโบนัสประจำปี รวมทั้งคำตอบแทนอื่นใด ให้พิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ



## กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมในด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทฯ เอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

### หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารในข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงดูแลให้การดำเนินกิจการของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบในการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ
3. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - ทะเบียนกรรมการ
  - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
5. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุม ผู้ถือหุ้น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน (เจ็ดวัน) ทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
7. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
8. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

1. การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อถือโดยสุจริตว่าเพียงพอ
2. การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
3. กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
4. กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
5. ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วหรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
6. ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่อกงานในหน้าที่ของตน

**กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้**

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน (เก้าสิบวัน) นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน (สิบสี่วัน) นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตาม ข้อ 1. และ 2.

## นโยบายการกำกับและดูแลกิจการที่ดี

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานขององค์กรทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทฯ มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลขององค์กร ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล ซึ่งสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแลการบริหารงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ โดยสาระสำคัญของการกำกับดูแลกิจการแบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น (Right of Shareholders)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งสิทธิของผู้ถือหุ้นดังกล่าวครอบคลุมสิทธิพื้นฐานต่างๆ อาทิ การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ถืออยู่ การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมการประชุมเพื่อออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อาทิ การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิ และการลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ กำหนดให้มีการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก่อนจัดส่งเอกสาร โดยบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (เจ็ดวัน) โดยระบุวัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ตลอดจนเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมอย่างครบถ้วน รวมถึงแจ้งกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมและสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและออกเสียงลงมติ
2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม
3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงในการประชุม บริษัทฯ จะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ และเป็นอิสระ โดยบริษัทฯ จะให้ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอแก่ผู้ถือหุ้น
4. กรรมการทุกคนจะเข้าร่วมประชุมเว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
5. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

### หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายการ ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อยอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นว่าคณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทฯ จะดูแลและใช้เงินของผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิ

ขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งในการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการล่วงหน้าในวันและเวลาอันควร รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถใช้สิทธิออกเสียงโดยการมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือผู้อื่นมาประชุมและออกเสียงลงมติแทนได้ ทั้งนี้การดำเนินการประชุม จะเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามลำดับวาระการประชุมที่มี ซึ่งบริษัทฯ จะจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างชัดเจน และเพียงพอ รวมทั้งจะไม่เพิ่มวาระการประชุมหากไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันกรณีที่มีการฉ้อโกง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยกำหนดแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ โดยนโยบายและวิธีการติดตามดูแลในการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนนั้น บริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้ดูแลและพิจารณาตัดสินความผิด ในกรณีที่มีการฉ้อโกงและ/หรือผู้บริหารมีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมอบหมายให้ผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้พิจารณาความผิด ตามมาตรการลงโทษที่กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบถึงหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ สำหรับตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามกฎหมาย ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

### หมวดที่ 3: บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อาทิ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้ และชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ เป็นต้น ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มี บริษัทฯ ได้พิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียตามบทบาทและหน้าที่ที่มีในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยดี รวมถึงสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้กับกิจการ และสร้างผลประโยชน์ที่เป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสาร เสนอแนะ หรือให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านทางกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้พิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่งทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ โดยปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน ควบคู่ไปกับการมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานและคุณภาพชีวิตพนักงานเป็นสำคัญ
2. การซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้าจะเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า โดยจะปฏิบัติตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในระยะยาวกับทั้งสองฝ่าย
3. การปฏิบัติตามเงื่อนไขการกักขังตามข้อตกลงที่มี

4. การเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าทั้งด้านคุณภาพสินค้า และการให้บริการที่ดีและได้มาตรฐาน การรักษาความลับของลูกค้า และการให้ความสำคัญกับการกำหนดราคาที่เป็นธรรมและเท่าเทียม ภายใต้นโยบายการกำหนดราคาที่มี
5. การปฏิบัติตามกรอบกติกา การแข่งขันที่ดี รวมถึงหลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า
6. ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมใกล้เคียง เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่อชุมชน ตลอดจนพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

#### หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลโดยคณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลด้านการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ด้านการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส โดยเปิดเผยผ่านช่องทางต่างๆ ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ เป็นไปตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด ซึ่งข้อมูลสำคัญที่บริษัทฯ จะเปิดเผย ได้แก่ รายงานทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทฯ จะดูแลให้คุณภาพของรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ ซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ เปิดเผยข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ อาทิ จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมถึงรูปแบบและลักษณะของค่าตอบแทน และรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการและผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ ข้างต้น นอกจากจะเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะผ่านช่องทางสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ด้วย

#### หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ (Board Responsibilities)

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำประสบการณ์ที่มีมาพัฒนาและกำหนดนโยบายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการของบริษัทฯ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของกิจการและผู้ถือหุ้นโดยรวม และมีหน้าที่สำคัญในการกำหนดนโยบายบริษัท รวมถึงการกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการดำเนินงานของกิจการเทียบกับแผนงานที่วางไว้ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 7 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากฝ่ายบริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน และกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ท่าน โดยมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเกิน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด นอกจากนี้บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย กรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกำหนดขอบเขตและอำนาจการดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนที่ชัดเจนและโปร่งใส โดยนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการตามขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน เพื่อให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทฯ ได้ รวมทั้งอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดสามารถเทียบเคียงได้กับค่าตอบแทนกรรมการในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

กรรมการของบริษัททุกคนเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัท และพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเป็นอิสระ และปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกคน นอกจากนี้ กรรมการบริษัททุกคนยังอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอ รวมทั้งถือปฏิบัติในการเข้าประชุมคณะกรรมการ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น

นอกจากนี้ คณะกรรมการของบริษัทยังให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง และทันเวลา ซึ่งรวมถึงรายงานทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สีขอของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายหลังการนำหุ้นสามัญเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

## นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. นโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

#### 1.1 นโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (“คณะกรรมการสรรหา”) สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระหรือกรณีอื่น ๆ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง โดยคณะกรรมการสรรหา คัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีพื้นฐานและความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพ มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ กว้างไกล เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีประวัติการทำงานที่โปร่งใสไม่ต่างพร้อย รวมทั้งมีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ โดยควรคำนึงถึงองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

##### 1.1.1 คุณสมบัติที่ต้องการในกรรมการ

คณะกรรมการสรรหา ควรพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะบุคคลของผู้ที่จะคัดเลือกเพื่อเสนอชื่อเป็นกรรมการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ
- การตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล
- ความมีวุฒิภาวะและความมั่นคง เป็นผู้รับฟังที่ดีและกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ
- ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสรรหา เห็นว่ามีความสำคัญ

##### 1.1.2 ความรู้ความชำนาญที่ต้องการให้มีในคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหา ควรพิจารณากำหนดองค์ประกอบของความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีในคณะกรรมการ และจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อประกอบในการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดังกล่าวเพื่อส่งเสริมให้คณะกรรมการสามารถกำหนดกลยุทธ์และนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- ความรู้ทางบัญชีและการเงิน
- การบริหารจัดการองค์กรซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- การบริหารความเสี่ยง
- การจัดการในภาวะวิกฤต (Crisis Management)
- ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท (Industry Knowledge)
- การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision and Strategic Planning)
- ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสรรหา เห็นว่าจำเป็นต่อบริษัท

## 1.2 กระบวนการสรรหารายชื่อและคัดเลือกกรรมการ

### 1.2.1 การสรรหารายชื่อ

การสรรหารายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่ควรพิจารณาจากแหล่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การเสนอชื่อกรรมการใหม่โดยกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการสรรหาฯ เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทขอให้กรรมการเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมตาม Board Skill Matrix และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจภายในเวลาที่กำหนด

- การเสนอชื่อกรรมการใหม่โดยผู้ถือหุ้น

เพื่อให้มีกระบวนการที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถมีส่วนร่วมในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ และมั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเลือกตั้งกรรมการที่เป็นอิสระเพื่อดูแลผลประโยชน์แทนตนได้ บริษัทฯ จะเปิดโอกาสเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด โดยคณะกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้พิจารณาเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติช่วงเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการพิจารณาคัดเลือกและเสนอเลือกตั้งในขั้นตอนต่อไป ซึ่งเลขานุการ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบถึงช่วงเวลาและรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของบริษัท

- การเสนอแต่งตั้งกรรมการรายเดิม

กรณีที่คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอชื่อกรรมการรายเดิมให้เป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่ออีกวาระ คณะกรรมการสรรหาฯ ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่ของกรรมการรายดังกล่าวด้วย

## 1.3 การคัดเลือก

ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ (ไม่รวมกรรมการที่มีส่วนได้เสีย) จะพิจารณาความเหมาะสมในคุณสมบัติของกรรมการจากรายชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการใหม่ที่สอดคล้องกับนโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท โดยพิจารณาถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทและคัดเลือกบุคคลที่มี ความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่จะให้ข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

## 1.4 การเลือกตั้ง

### 1.4.1 การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ

คณะกรรมการบริษัท (ไม่รวมกรรมการที่มีส่วนได้เสีย) จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอเป็นรายบุคคลอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการอาจจะมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ และ/หรือกรรมการที่เหมาะสม ติดต่อทบทวนบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทให้เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ/ พิจารณา จากนั้นเลขานุการบริษัทจะแจ้งเรื่องที่จะขออนุมัติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ รวมทั้งเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงบนเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และของบริษัท



1.4.2 การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกระหว่างกาล

ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ แต่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเลือกตั้งกรรมการ โดยไม่ต้องเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้ง

อนึ่ง ในกรณีที่กรรมการที่ลาออกระหว่างกาลคงเหลือวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการน้อยกว่า 2 เดือน กฎหมายกำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ลาออกนั้น

2. ข้อกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัทฯ

- 2.1 ผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ นับรวมถึงการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ เว้นแต่ จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์  
 ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ
- 2.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอเป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้อำนาจอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.4 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่ จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่ จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (สองปี) ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 2.6 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 2.7 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพ อย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 2.8 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.9 กรรมการอิสระตามคุณสมบัติข้างต้น อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบของคณะ (Collective Decision) ได้
- 2.10 สามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.11 สามารถดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3. นโยบายการพัฒนาศักยภาพความรู้แก่กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และจัดทำแผนพัฒนากรรมการทุกชุดตาม Skill Matrix เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง รวมถึงเลขานุการบริษัทเข้าร่วมพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ทั้งนี้ ได้กำหนดแผนพัฒนาไว้

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เช่น กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เป็นต้น ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย หรือองค์กรอิสระต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### 3.1 แนวทางปฏิบัติการพัฒนาองค์ความรู้แก่กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยควรเข้าร่วมอบรม สัมมนา /หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งทางด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนด ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือสถาบันอื่นใดในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

### 3.2 แนวทางปฏิบัติการพัฒนาองค์ความรู้แก่กรรมการใหม่

กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศตามแผนพัฒนากรรมการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนการให้คำแนะนำทางด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เงื่อนไขต่างๆ ของการเป็นกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงข้อบังคับบริษัทจากคณะกรรมการบริษัท อย่างเพียงพอก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการใหม่เข้ารับการอบรม สัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ทั้งหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) โดยเฉพาะหลักสูตร Director Certification Program (DCP) หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มทักษะอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

### 3.3 แนวทางปฏิบัติการปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการจัดปฐมนิเทศให้กับกรรมการใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งกรรมการใหม่ในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการที่เข้ามาใหม่ได้รับทราบและเข้าใจถึงประวัติความเป็นมา โครงสร้างธุรกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ ฐานะการเงิน และผลประกอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนขอบเขตหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ โดยให้เลขานุการบริษัทนำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ เช่น คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างการลงทุน โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงาน กฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการอบรมกรรมการ รวมทั้งให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งเป็นครั้งแรก

## 4. **นโยบายด้านแผนสืบทอดตำแหน่งงาน**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อสืบทอดตำแหน่งงานทุกระดับที่สำคัญอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะมีความต่อเนื่องในการบริหาร สามารถรองรับการขยายฐานธุรกิจและกลุ่มลูกค้าได้อย่างทันท่วงที ซึ่งคณะกรรมการสรรหาฯ จะเป็นผู้กำกับดูแลและผลักดันให้มีการจัดทำและทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่งงานในตำแหน่งคณะกรรมการ และตำแหน่งงานที่เป็นตำแหน่งงานหลัก (Key Jobs) ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดหรือกรรมการผู้จัดการ ตำแหน่งที่มีความสำคัญในโครงสร้างการบริหารจัดการ ตำแหน่งงานที่มีทักษะเฉพาะด้านมีความชำนาญเชิงลึกและยากแก่การทดแทน

### 4.1 แนวทางปฏิบัติแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

4.1.1 ประเมินจากสถานการณ์ในการดำเนินธุรกิจ

4.1.2 ความพร้อมของบุคลากรตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 4.1.3 วางแผนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ รวมถึงต้องมีทักษะความเป็นผู้นำอย่างเพียงพอ
- 4.1.4 เตรียมความพร้อมและพัฒนาในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร (ศักยภาพ) ตามตำแหน่ง
- 4.1.5 ประเมินผลศักยภาพตามกำหนดเวลาว่าสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จริงตามที่คาดหวัง นำไปสู่การขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ตั้งไว้
- 4.1.6 นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ และ/หรือรับทราบต่อไป รวมถึงรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 4.2 หลักการปฏิบัติเมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงว่างลง

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทฯ จะมีระบบให้ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ มีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวผ่านการสรรหาและผ่านการพิจารณาความเหมาะสมโดยคณะกรรมการสรรหา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

#### 4.3 ข้อกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ

- 4.3.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรอบรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการบริหารองค์กร
- 4.3.2 มีวิสัยทัศน์การบริหารจัดการในกิจการด้านการขนส่ง และธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการขนส่ง
- 4.3.3 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารและกำกับดูแลกิจการที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดีเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.3.4 สามารถติดต่อประสานงานได้ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4.3.5 มีความรู้และความชำนาญในการบริหารองค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการและบริการที่ดี

### 5. **การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ**

#### 5.1 การประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินงานตนเอง (Board Self-Assessment) แบบทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งพิจารณาบททวน ประมวลผลข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยส่งให้เลขาธิการบริษัทสรุป และนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 2 ส่วน

- 1) การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท (รายคณะ)
  - โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
  - การประชุมคณะกรรมการ
  - บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ

- การทำหน้าที่ของกรรมการ
  - ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
  - การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ
- 2) การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท (รายบุคคล)
- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
  - การประชุมของคณะกรรมการ
  - บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ

## 5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทั้งนี้ ให้อำนาจต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งพิจารณาบททวน ประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการจัดทำขึ้นตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด โดยในส่วนแบบประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบนั้น ได้มีการประเมินแนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบ (Best Practice Guidelines for Audit Committee) ที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) โดยกำหนดหัวข้อการประเมิน ดังนี้

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) การประชุมคณะกรรมการ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
  - คณะกรรมการตรวจสอบ
  - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
  - คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

## 5.3 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ ใช้แบบประเมินที่จัดทำขึ้นตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งผลการประเมินจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

5.3.1 การให้คะแนนใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการแต่ละคนโดยกรรมการแต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย

( ✓ หรือ X ) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 – 3 เพียง 1 ช่องในแบบประเมิน

- ช่องคะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ช่องคะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วย
- ช่องคะแนน 1 หมายถึง ควรปรับปรุง
- ช่องคะแนน 0 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

จากนั้นนำคะแนนที่ได้ทั้งหมดมาประเมินผล โดยคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็ม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้

- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 90 หมายถึง ดีเยี่ยม
- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 80 หมายถึง ดี
- เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 70 หมายถึง พอใช้
- ต่ำกว่าร้อยละ 70 หมายถึง ควรปรับปรุง

5.3.2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กรรมการประเมินตนเองทุกสิ้นปีผ่านระบบ Microsoft Form เมื่อกรรมการแต่ละคน/ แต่ละท่านประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการบริษัทสรุปผลคะแนนการประเมิน โดยคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็ม และรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและให้ความเห็น รวมถึงกำหนดมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

## 6. การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการสรรหาฯ นำเสนอข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการต่อ คณะกรรมการบริษัท โดยใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากการกำหนดเป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่ เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และแผนงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการ ผู้จัดการเป็นประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ การดำเนินงานตามนโยบายที่ได้รับจาก คณะกรรมการบริษัท ประกอบกับสภาวะการณ์เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

## 7. นโยบายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการจาก ผลประกอบการ ของบริษัทฯ ขนาดธุรกิจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยเปรียบเทียบกับบริษัท จุดทะเบียนในตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalisation) ในขนาดใกล้เคียงกับบริษัทฯ และบริษัทอื่นที่อยู่ใน อุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติเป็นประจำปี คณะกรรมการ สรรหาฯ จะเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการโดยใช้ ดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ในส่วนของสิทธิประโยชน์จะมีการปรับอัตราเงินเดือนและโบนัสประจำปี ซึ่งจะสอดคล้องกับสภาวะ เศรษฐกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

คำตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการและคำตอบแทนของตำแหน่งผู้บริหารรองจากกรรมการ ผู้จัดการจะถูกนำเข้าสู่การพิจารณาเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการและนโยบาย ซึ่งคำตอบแทนต่างๆ จะอยู่ในระดับที่พอใจ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและสอดคล้องกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ ตลอดจนผลการดำเนินงานการเติบโตทางผลกำไรในปีที่ผ่านมาของบริษัทฯ และภาวะเศรษฐกิจโดยรวมของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมายหลักขององค์กร สอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว รวมถึงเปรียบเทียบอ้างอิงจากบริษัทที่เป็นอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันในระดับใกล้เคียงกัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการต่อไป

## 8. นโยบายคำตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายคำตอบแทนพนักงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นธรรมตามความรู้ ความสามารถ รวมถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงคำตอบแทนพนักงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวต้องเหมาะสมกับการขยายตัวทางธุรกิจ และการเติบโตของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

1. คำตอบแทนพนักงานจะต้องเหมาะสมกับการขยายตัวทางธุรกิจ และการเติบโตของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายคำตอบแทนดังกล่าวของบริษัทฯ เช่น จากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ ในช่วง 3 ปี หรือ 5 ปี เป็นต้น
2. ผลตอบแทนที่พนักงานได้รับเป็นตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือนรวมรายได้อื่นๆ โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กองทุนฯ) ในนามบริษัทฯ สำหรับพนักงานทุกคน ซึ่งพนักงานสามารถเลือกการจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราร้อยละ 4 (สี่) ของเงินเดือน ตั้งแต่เริ่มเข้ากองทุนฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 4 (สี่) ของเงินเดือนพนักงาน
4. จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด
5. จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพิ่มเติม เช่น ชุดฟอร์มและอุปกรณ์ PPE การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม และการตรวจสุขภาพประจำปี

### **หลักเกณฑ์การพิจารณาคำตอบแทน เงินเดือน และโบนัสประจำปี**

คณะกรรมการบริษัทกำหนดมีนโยบายให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคำตอบแทน เงินเดือน และโบนัสประจำปีของกรรมการผู้จัดการ, ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัทฯในแต่ละปี โดยกำหนดวงเงินเพิ่มให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ซึ่งพิจารณาจากผลประกอบกิจการในปีที่ผ่านมาและให้กรรมการผู้จัดการดำเนินการปรับเพิ่มเงินเดือน และจ่ายโบนัสประจำปีของพนักงาน โดยปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ตามผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน มีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นการปรับเพิ่มคำตอบแทน เงินเดือนรวมถึงผลประโยชน์อื่น (ถ้ามี) และโบนัสประจำปีของกรรมการผู้จัดการ

1. การพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน และโบนัสประจำปีของกรรมการผู้จัดการ
 

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นการปรับเพิ่มค่าตอบแทน เงินเดือนรวมถึงผลประโยชน์อื่น (ถ้ามี) ของกรรมการผู้จัดการตามผลการประกอบกิจการและผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละปี
2. การพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน และโบนัสประจำปีของพนักงาน
 

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายตามลำดับชั้นมีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย/ แผนกของตน และให้กรรมการผู้จัดการพิจารณากำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือน

  - 2.1 การประเมิน บริษัทมีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละ 2 ครั้ง
    - ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเดือนมิถุนายน
    - ครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเดือนธันวาคม
  - 2.2 ขั้นตอนการประเมิน
    - 2.2.1 ระดับพนักงาน ประเมินโดยผู้จัดการฝ่าย และประเมินโดยกรรมการผู้จัดการ
    - 2.2.2 ระดับผู้จัดการฝ่ายและตำแหน่งสูงกว่าผู้จัดการฝ่ายประเมินโดยกรรมการผู้จัดการ
  - 2.3 วิธีการประเมิน
    - 2.3.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการดำเนินการรวบรวมสถิติการมาปฏิบัติงาน และสรุปส่งผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินผลงาน
    - 2.3.2 ผู้ประเมินเป็นผู้สรุปผลการประเมิน และสรุปตามระดับเกรดที่กำหนดในแบบประเมินของพนักงานแต่ละคน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อทำการประเมินเพิ่มเติม
  - 2.4 การพิจารณาเงินโบนัสประจำปี
 

บริษัทมีการจ่ายเงินโบนัสประจำปีในอัตราแปรผันตามผลประกอบการประจำปีของบริษัท
  - 2.5 การพิจารณากำหนดวงเงินการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี
 

กรรมการผู้จัดการจัดทำงบประมาณรวมของการปรับเงินเดือนประจำปีนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทในปีที่ผ่านมา



9. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำและนำนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

9.1 แนวทางปฏิบัติการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

- 9.1.1 อบรม ทบทวนความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าในสายงานบัญชีหรือการเงิน ในเรื่องข้อกำหนดการซื้อขาย หรือการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการรายงานตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์กำหนด
- 9.1.2 อบรมพนักงานให้มีการยึดมั่นในการป้องกัน รักษาความลับของข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ และห้ามมิให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 9.1.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะและอยู่ระหว่างการเจรจาซึ่งงานนั้นๆ เข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลภายนอกเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ / สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลไว้กับบริษัทฯ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9.1.4 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยมีระบบควบคุม และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ให้กับพนักงานในระดับต่างๆตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 9.1.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์จากข้อมูลลับซึ่งมีความสำคัญและมีผลต่อราคาหลักทรัพย์นั้น จะมีการประชุมและแจ้งมติความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในวันทำการถัดไปทันที เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในซึ่งเป็นความลับในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

9.2 ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการใช้ ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ใน มาตรา 241 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

“ห้ามมิให้บุคคลใดวิเคราะห์หรือคาดการณ์ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาซื้อขายหลักทรัพย์หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์โดยนำข้อมูลที่รู้ว่าเป็นเท็จหรือไม่ครบถ้วนอันอาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญมาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ หรือละเลยที่จะพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หรือโดยบิดเบือนข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ หรือคาดการณ์และได้เปิดเผยหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือคาดการณ์นั้นต่อประชาชน โดยประการที่น่าจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์”

9.3 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

9.3.1 ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วัน (สามสิบวัน) ก่อนการเปิดเผย “งบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี” และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว

9.3.2 ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

- ประธานกรรมการ (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการ)
- ผู้บริหารสูงสุด (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการและเลขานุการบริษัท) ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาบันทึกดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย
- เลขานุการบริษัทจะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดทราบเป็นการล่วงหน้า

9.4 รายงานการถือหลักทรัพย์

9.4.1 การรายงานครั้งแรก:

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามแบบ 59-1 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ หรือวันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 59

9.4.2 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง:

กรรมการ ผู้บริหาร สามีหรือภรรยา และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วัน (สามวัน) ทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 59

ข้อยกเว้น: การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2

- การเสนอขายหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น (Rights Offering)
- การใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ
- การเสนอขายหุ้นหรือการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลงสภาพ (Warrants) ที่ออกใหม่ให้แก่กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ (Employee Stock Option Program “ESOP”) หรือได้รับหลักทรัพย์จากโครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program “EJIP”)
- การรับหลักทรัพย์โดยทางมรดก
- การโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์จากการวางเป็นประกันการซื้อสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

9.5 การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ไม่เข้าข่ายการซื้อขายหลักทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้ไม่บังคับใช้ในกรณีการเข้าถือหลักทรัพย์หรือรับคำสั่งเสนอซื้อหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ

9.6 บทลงโทษกรณีฝ่าฝืน

บทลงโทษกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ฝ่าฝืน มาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 กำหนดว่า “ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานตามมาตรา 59 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 59 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง”

10 นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่มีรายการระหว่างกันของบริษัท กับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคตซึ่งเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกันกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องและมีเงื่อนไขการค้าปกติหรือราคาตลาด ภายใต้เงื่อนไขที่สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ฝ่ายบริหารของบริษัท สามารถดำเนินการได้ตามปกติภายใต้หลักการที่ทางคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานสรุปเพื่อรายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส

10.1 มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

10.1.1 กรณีที่มีรายการระหว่างกันไม่เป็นรายการทางการค้าปกติ : บริษัทฯ จะจัดให้มีความเห็น โดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะพิจารณาให้ผู้ประเมินราคาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญอิสระเฉพาะด้าน หรือผู้ตรวจสอบบัญชีเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบใช้ในการประกอบการตัดสินใจและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณีเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าวก่อนเข้าทำรายการ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และหากหุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (mai) แล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการระหว่างกันจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในการทำรายการระหว่างกันนั้นๆ

11. นโยบายหรือแนวโน้มนำการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในอนาคตหากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บริษัทฯ จะกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติและเป็นราคาตลาดซึ่งสามารถอ้างอิงเปรียบเทียบได้กับเงื่อนไขหรือราคาที่เกิดขึ้นกับธุรกิจประเภทเดียวกันที่บริษัทฯ กระทำกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับราคา อัตราค่าตอบแทน รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการระหว่างกันดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะพิจารณาให้ผู้ประเมินราคาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญอิสระเฉพาะด้านหรือผู้ตรวจสอบบัญชีเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบใช้ในการประกอบการตัดสินใจและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณีเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าวก่อนเข้าทำรายการ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และหากหุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (mai) แล้วบริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น กรรมการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้นและกรรมการจะต้องไม่อนุมัติรายการใดๆ ที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ และจะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ซึ่งบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีโดยเคร่งครัด นอกจากนี้บริษัทฯ จะไม่ทำรายการระหว่างกันกับบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ

## 12. นโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาและรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือสาธารณชน ทัวไปได้ ดังนั้น การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล อาจถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง และเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น ซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้วยังกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อีกด้วย คณะกรรมการบริษัทฯจึงเห็นควรให้มีการรวบรวมหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในเรื่องนี้ขึ้นและจัดทำเป็นนโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกคน ถือปฏิบัติและสื่อสารอย่างถูกต้อง

### 12.1 นโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์

- 12.1.1 บริษัทฯ ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในที่มีผลต่อ ราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 12.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้อง
  - เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูล ภายในของบริษัทฯ รั่วไหลออกไปภายนอก
  - ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายใน อาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน
- 12.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน บริษัทฯ ต้องมีมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาก่อนและหลังการเปิดเผยข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
- 12.1.4 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการจัดการข้อมูลภายในที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลภายในจะไม่รั่วไหล และถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- 12.1.5 การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

### 13. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการว่าด้วย “การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์” โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงอำนาจการอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีนโยบายที่สำคัญ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- 2) บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดทำโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินกิจการที่ชัดเจน โปร่งใส เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 3) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารทุกคนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้ เช่น
  - การร่วมถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ
  - การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
  - การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
  - การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น เป็นต้น
 อนึ่ง กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ ผ่านเลขานุการบริษัท ตามแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่บริษัทฯ กำหนด
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องละเว้นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ หรือที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ เช่น แผนงาน รายได้ ผลประโยชน์ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูลราคา รวมไปถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ ก็ตาม และต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 6) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ และไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในวาระนั้น
- 7) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทฯ เป็นที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อความเข้าใจในการถือปฏิบัติด้วย

## นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ ยึดแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานทางความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 9) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ รวมถึงการร้องเรียนในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบ และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรม

### 2. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความพึงพอใจของลูกค้าต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) ส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาสมเหตุสมผล
- 2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินจริง ซึ่งเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของบริการนั้นๆ
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อสัญญาต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อสัญญาข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้ารับทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทุกหน่วยงานติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจได้
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทาง ระบบและกระบวนการที่ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ ความปลอดภัยจากการบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อลูกค้า



- 6) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 7) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

3. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาการแก้ปัญหาและหาทางออกที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) ไม่เรียกรับ หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
- 2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีส่วนในการเรียกรับหรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อสัญญาต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อสัญญาข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่รับทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

4. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจ โดยตระหนักถึงการเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างผลประกอบการที่ดีและมั่นคง รวมถึงการให้ผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมตามนโยบายจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้รับประโยชน์สูงสุดอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ทั้งการแจ้งโดยตรงผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตลอดจนการประกาศบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.atp30.com](http://www.atp30.com))
- 2) บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น ทั้งข้อกำหนดของบริษัทฯ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม แสดงความคิดเห็น เสนอข้อเสนอนแนะ และข้อมูลอื่นๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้อย่างเต็มที่ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- 4) บริษัทฯ ดูแลไม่ให้เกิดการผูกขาดของผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ไปรษณีย์ และโทรสาร และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรม



- 6) บริษัท มุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึงการเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างผลประกอบการที่ดี มีกำไร อย่างต่อเนื่อง และมั่นคง ก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 7) บริษัท แจ้งข้อมูลที่เป็นจริง โปร่งใส ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ แก่ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นโดยรวม

5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียง ของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

## นโยบายสำคัญและการติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานและกิจกรรมทางการเงินที่สำคัญโดยประสานงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตที่บริษัทฯ จ้างตรวจสอบ เพื่อควบคุมให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีการตามที่บริษัทฯ กำหนด

### 1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบตั้งแต่ปี 2556 – 2560 โดยการใช้บริการของสำนักตรวจสอบภายนอก และบริษัทฯ จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้น ในปี 2561 เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### 2. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศด้านการเงิน และสารสนเทศเรื่องอื่นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กระชับรัดกุม เข้าใจง่ายและโปร่งใส และต้องเปิดเผยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ รั่วรั่วรั่วไม่ให้เกิดข้อสงสัยในข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

### 3. นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม และจริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่า นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมและทันท่วงที สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น โดยกรรมการ ผู้บริหาร ต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน

3.2 บริษัทฯ มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ ให้สาธารณชนทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันท่วงทีและเท่าเทียม

3.3 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- 3.4 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนยึดมั่นเกี่ยวกับการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ และห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 3.5 การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน
- 3.5.1 บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลพนักงาน ผู้บริหาร และ กรรมการบริษัทในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไปเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์รวมถึงยังถือปฏิบัติตามกฎของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารด้วย
- 3.5.2 บริษัทฯ สื่อสารเรื่องการนำข้อมูลภายในเพื่อเตือนให้พนักงานทุกท่านทราบ โดยบรรจุรายละเอียดที่สำคัญในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนรับรู้ รายละเอียดสำคัญคือ “ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และสัญญาว่าจะไม่อาศัยตำแหน่ง หน้าที่ในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ ต้องเสียหาย รวมทั้งจะต้องไม่นำเอาความลับของบริษัทฯ และ/หรือของลูกค้าไปเปิดเผยให้คู่แข่งหรือบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด”

#### 4. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีการเงิน ซึ่งต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

##### 4.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

##### 4.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน

รายงานทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้อง ของรายการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจชิ้นตอนต่างๆ

5 นโยบายด้านการปฏิบัติงานการเสียภาษี

บริษัทฯ ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการเป็นผู้เสียภาษีที่ดี ดังนั้น เพื่อให้มีการบริหารจัดการด้านภาษีที่รัดกุม ส่งเสริม-สร้างมูลค่าและคุณค่าสูงสุดให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย มีการเสียภาษีอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนมีแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติงานด้านภาษีสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยตระหนักถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภาษีทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติด้านภาษี ดังนี้

การวางแผนและแนวทางการปฏิบัติทางด้านภาษี

- 1) ดำเนินการบริหารจัดการการวางแผนด้านภาษีอากร และการเสียภาษีอากรให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย
- 2) ดำเนินการนำส่งภาษีหรือขอคืนภาษีอย่างถูกต้อง เหมาะสม และภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมถึงยึดมั่นในบทบาทหน้าที่การเป็นพลเมืองที่ดี โดยการปฏิบัติตามกฎหมายภาษี เพื่อสะท้อนถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านภาษี
- 3) มีการศึกษาและพิจารณาผลกระทบทางภาษีเมื่อมีโครงการลงทุนหรือมีธุรกรรมใหม่ รวมถึงเมื่อมีกฎหมายหรือนโยบายทางภาษีอากรใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม กลยุทธ์ทางธุรกิจ ความถูกต้องตามกฎหมาย และครอบคลุมถึงประโยชน์ของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

6 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ และก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกำหนดกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวังในการสอบทานอย่างรอบคอบ มีการตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว

## นโยบายการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee: RMC) ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้มีความชัดเจนครอบคลุมการบริหารจัดการองค์กรให้มีภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงมีการเชื่อมโยงระบบการบริหารจัดการอื่นๆ อย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร จึงได้กำหนด

### นโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ดังนี้

1. บริษัทฯ มีการจัดวางระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ และบริษัทฯ ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรที่จำเป็นในด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างสมเหตุสมผล
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย, เสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ, กำหนดกรอบมาตรฐานและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการกำกับดูแลให้ครอบคลุมกลยุทธ์หลักของบริษัทฯ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงพิจารณาติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
3. ให้กรรมการที่แต่งตั้งขึ้นสำหรับดำเนินการด้านต่างๆ ของบริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
4. ผู้บริหารได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับในองค์กร มีหน้าที่บริหารและจัดการความเสี่ยง โดยมีพนักงานทุกระดับสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารได้รับมอบหมายมีหน้าที่ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด
5. พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามระบบบริหารความเสี่ยงที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติ

## นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบที่กำหนดให้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงแนวทางปฏิบัติของมาตรฐานสากล นอกจากนี้ ยังรวมถึงการกำจัดขยะหรือของเสียที่ผ่านการใช้งานในการดำเนินธุรกิจ และเศษวัสดุที่เหลือจากการให้บริการ เพื่อไม่ให้ปนเปื้อนและภัยอันตรายต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ปฏิบัติงานโดยให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
2. จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เพื่อรับผิดชอบดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานในทุกระดับ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และกฎเกณฑ์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ซึ่งกำหนดโดยผู้ว่าจ้าง
3. จัดทำเอกสารวิธีการทำงาน จัดหาข้อมูลด้านเทคนิคในขอบเขตที่เหมาะสม เพื่อป้องกันและปกป้องความเสียหายอันอาจเกิดต่อทรัพยากรบุคคล และสภาพแวดล้อม
4. ส่งเสริมพนักงานให้มีความรู้ด้านความปลอดภัย และให้มีความคุ้นเคยกับวิธีการทำงาน นโยบาย และกฎข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย โดยการจัดการประชุมเรื่องความปลอดภัย การจัดอบรมความปลอดภัย และการแนะนำเรื่องความปลอดภัยให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### แนวทางปฏิบัติ

1. มุ่งเน้นที่จะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เนื่องจากมลภาวะด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากสิ่งเหล่านั้น ก่อนมีกระบวนการใหม่
2. หาวิธีการลดปริมาณการใช้พลังงาน ลดระดับมลพิษและปริมาณของเสียที่ออกสู่สิ่งแวดล้อม
3. พยายามพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีต่อพนักงานทุกคนเพื่อให้การปฏิบัติและการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมบังเกิดผลมากที่สุด
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารกับชุมชนในท้องถิ่น เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม ระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และความคืบหน้าของการดำเนินโครงการให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

## นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนตามวิสัยทัศน์ขององค์กร **“เราจะเป็นผู้นำในการให้บริการรับส่งบุคลากรให้แก่โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยมุ่งมั่นพัฒนาการบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ และสร้างมาตรฐานการให้บริการจนเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”** โดยการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักธรรมาภิบาลควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและดูแลสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านกระบวนการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายด้านการพัฒนาความยั่งยืน (นโยบายฯ) ฉบับนี้ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการบริหารจัดการด้านการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรมีแนวทางการดำเนินงานกำหนดไว้ดังนี้

### การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีหลักธรรมาภิบาลตามแนวทางปฏิบัติขององค์กรในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมห่วงโซ่คุณค่าขององค์กรเพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่อง โดยก่อให้เกิดคุณค่าร่วมและดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างสมดุลและเท่าเทียม

### การสร้างคุณค่าร่วมทางสังคม

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม พัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาพนักงาน ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน และสนับสนุนระบบจัดการอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่ดี ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล โดยยึดหลักความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ กับชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนที่อาศัยอยู่โดยรอบพื้นที่ธุรกิจของบริษัทฯ โดยการสานความสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ และความร่วมมืออย่างเข้มแข็ง เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

### อาชีพอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และชุมชน

ภายใต้ต้นนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน บริษัทฯ สร้างสมดุลของการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจและการสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. การเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความเชื่อหรือวัฒนธรรม การให้ผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมควบคู่ไปกับการเปิดโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
2. การยึดมั่นในหลักกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการดำเนินงานในระดับสากล ซึ่งครอบคลุมถึงคู่ค้า ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจ
3. การห่วงใยเอาใจใส่สุขภาพอนามัยของพนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจ และไม่มีการละเว้นในการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ มาตรฐานการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม โดยให้ความสำคัญในการบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรหรือการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การป้องกันผลกระทบที่แหล่งกำเนิด และการจัดการสิ่งแวดล้อมในโครงการ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4. การสร้างประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมที่อยู่ในพื้นที่ดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทฯ ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการที่แท้จริง ได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
5. การจัดทำฐานข้อมูลและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจน การเปิดเผยกระบวนการบริหารจัดการและผลการดำเนินงานให้ผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางช่องทางที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน



## นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรรีเลย์หรือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

### การกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่ดี (Governance of Enterprise IT)

การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุน และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีนั้นต้องมีการเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพยากรและข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมายขององค์กรและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมทั้งมีการรายงานและติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า เทคโนโลยีที่บริษัทฯ นำมาใช้งาน สามารถช่วยสนับสนุนกลยุทธ์และบรรลุวัตถุประสงค์ในเชิงธุรกิจและสร้างศักยภาพในการแข่งขัน รวมทั้งเพิ่มมูลค่าให้กับบริษัทฯ โดยพิจารณาดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

### ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
2. พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรมหรือศีลธรรมอันดี
3. ข้อมูลที่ไต่บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
4. ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายและเป็นมาตรฐาน
5. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองจากการเข้าถึงภายนอกหรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
7. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

## นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Policy)

1. จัดให้มีหน้าที่ดูแลให้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัทฯ เพื่อให้มีการประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. จัดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

- 1) ห้ามใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อกระทำการอันผิดกฎหมายและขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เช่น การจัดทำเว็บไซต์เพื่อดำเนินการค้าขาย หรือเผยแพร่สิ่งผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี เป็นต้น
- 2) ไม่เข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้ของผู้อื่น ทั้งที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของชื่อบัญชีผู้ใช้
- 3) ห้ามเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้อื่น เพื่อแก้ไข ลบ เพิ่มเติม หรือคัดลอก
- 4) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของผู้อื่น หรือของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ
- 5) ห้ามก่อวินาศกรรม หรือทำลายให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์ การบ่อนโปรแกรมที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายปฏิเสธการทำงาน (Denial of Service) เป็นต้น
- 6) ห้ามลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ และของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการรับและส่งในเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 7) ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆ หรือเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนทุกครั้ง
- 8) ผู้ใช้ต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้บัญชีใช้งานและรหัสผ่านของตน ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

## นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management)

ต้องสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management) และครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

- 6.1 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 

ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีมีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา จัดหาวิธีการหรือแนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ แล้วนำเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.2 การระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Related Risk)
  - 2.12 ความเสี่ยงด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ได้แก่ ห้องศูนย์กลางข้อมูล (Data Center Room) ซึ่งเป็นที่จัดเก็บติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์อื่น ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกและการใช้งาน การตรวจสอบระบบต่างๆ เช่น ระบบเตือนอุณหภูมิกายในห้อง ระบบเตือนอัคคีภัย เป็นต้น

- 2.13 ความเสี่ยงด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันการใช้งานการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ประสงค์ เช่น การดาวน์โหลดโปรแกรมจากภายนอกมาติดตั้ง ซึ่งอาจมีมัลแวร์ หรือไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีช่องโหว่เชื่อมต่อเครือข่ายภายนอก เข้าโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานหรือเครื่องอื่นที่อยู่บนเครือข่ายเดียวกัน เป็นต้น
- 2.14 ความเสี่ยงด้านการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องมีตรวจสอบและเฝ้าระวังการใช้งานเครือข่ายภายในและระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีการจัดทำระบบป้องกันการเข้าถึงและการโจมตีจากภายนอกให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งาน เช่น ระบบป้องกันการเข้าออกใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต การติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ การกรองข้อมูลรับส่งอีเมล เป็นต้น
- 2.15 ความเสี่ยงด้านบุคคล ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานเข้าถึงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ และข้อมูล ให้เป็นไปตามสิทธิ์ที่พึงมี เพื่อป้องกันการเข้าแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 6.3 การประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดความเสี่ยงไว้ 4 ประเภท ดังนี้
- 3.1 ความเสี่ยงด้านเทคนิค ที่อาจเกิดขึ้นจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ถูกโจมตี
- 3.2 ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการจัดการสิทธิ์ที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลเกินกว่าหน้าที่ และอาจทำให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลสารสนเทศได้
- 3.3 ความเสี่ยงจากภัยและสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือธรรมชาติ รวมทั้งสถานการณ์อื่น เช่น กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง เป็นต้น
- 3.4 ความเสี่ยงด้านบริหารจัดการ ที่เกิดขึ้นจากนโยบายที่ทำการใช้งานอยู่อาจไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
4. การกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทฯ ยอมรับได้  
จัดทำตารางลักษณะรายละเอียดความความเสี่ยง (Description of Risk) โดยมีหัวข้อเรื่อง ชื่อความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง ลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และผลกระทบ เป็นต้น กำหนดระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์และระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง รวมถึงการทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)
5. กำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risk Indicator) รวมถึงจัดให้มีการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบริหารและจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำธุรกรรมกับบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ กติกา มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

### ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ซึ่งหมายถึงพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างงานแบบระยะเวลาลิ้นสุดสัญญา พนักงานชั่วคราว และผู้รับเหมา รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามบริษัทฯ

### คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ
“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว”	หมายถึง	ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
“การประมวลผล”	หมายถึง	การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

### การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมี วัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เท่านั้น
- 2) บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลรับรู้ให้ความยินยอมตามแบบวิธีการของบริษัทฯ กรณีที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

### วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น
- 2) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม เว้นแต่
  - (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
  - (2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใดโดยปราศจากความยินยอมและจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้
- 2) บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลต่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 3) บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

### การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 2) บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- 2) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
- 3) สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้  
ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
- 6) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 7) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

#### การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ โดยบริษัทฯ จะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน

ช่องทางการติดต่อ: บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน) เลขที่ 9/30 หมู่ที่ 9 ตำบลบางนาง อำเภอบางแพ จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์: 66 (0) 38 468 788 โทรสาร: 66 (0) 38 468 788

## นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะดำเนินการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจอย่างมีระบบ เป็นธรรม โปร่งใส และสนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะไม่ทำธุรกรรม กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่งไปในทางทุจริต

### นิยาม

การจัดหา	หมายถึง	การจัดซื้อ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างขนส่ง การเช่า และการเช่าซื้อ
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้บริษัทฯ
รายชื่อคู่ค้า	หมายถึง	คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ ที่มีการทำธุรกรรม และมีรายชื่ออยู่ในระบบของบริษัทฯ
รายชื่อคู่ค้าขึ้นทะเบียน	หมายถึง	คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจที่อยู่ในรายชื่อคู่ค้า/ คู่ธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกและประเมินผลงานในกลุ่มสินค้าและบริการที่บริษัทฯ กำหนด

### การจัดหาและการคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดหามีระบบตามระเบียบและวิธีการจัดหาของบริษัทฯ ที่มีการควบคุมอย่างรัดกุม คำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ การส่งมอบ การบริการหลัง การขาย การรับประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ โดยไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่งไปในทางทุจริต บริษัทฯ จะดำเนินการคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ เป็นธรรม โปร่งใส และสนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

### คุณสมบัติของคู่ค้าของบริษัทฯ

- 1) เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีสถานประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้
- 2) มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ
- 3) ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทฯ
- 4) เป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ โดยบริษัทฯ จะประเมินผลงานจากคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงการส่งมอบ การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำธุรกรรม
- 5) ไม่เป็นคู่ค้าที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

## นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทย บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้/ รับสินบนแก่/ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคคลของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้ได้กำหนดเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยครอบคลุม ในเรื่องต่อไปนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. มาตรฐานการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทฯ พัฒนามาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. บริษัทฯ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคแก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการไม่เหมาะสม
5. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
6. บริษัทฯ จัดให้มีความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
7. บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ  
บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อพนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา



## นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนด้วยความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเสรีภาพของบุคคล และไม่แบ่งแยกความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ สรีระ เพศ อายุ ภาษา ศาสนา วัฒนธรรม ชนชั้น ความพิการ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ สถานะของบุคคล สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางสังคม การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง และอื่นๆ ตามหลักการพื้นฐานที่สำคัญของกฎหมายสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

### แนวทางปฏิบัติ

1. ให้โอกาสกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกันในการทำงาน ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ ที่สอดคล้องกฎหมายเดียวกัน
2. ให้ความสำคัญด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมพัฒนา และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าทางวาจา ทางการกระทำและไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันผู้หนึ่งผู้ใด
5. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความตระหนัก-สำนึกในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อบุคคลอื่นและสังคม
6. บริษัทฯ ไม่ใช้แรงงานบังคับ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม หรือการใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดต่อร่างกายหรือจิตใจบุคลากรทุกคน
7. ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการตามความสามารถอย่างเหมาะสม เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
8. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อสุขอนามัยที่ดีและความปลอดภัยสำหรับการทำงาน
9. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเรียนรู้และเสริมสร้าง ความชำนาญในวิชาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานแก่องค์กร รวมถึงการบริการลูกค้าได้อย่างครอบคลุม และเพียงพอในทุกกระบวนการ
10. จัดหาระบบและอุปกรณ์ความปลอดภัยตามข้อกำหนดและกฎหมายสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง รวมถึงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรืออาจส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อมและชื่อเสียงของลูกค้า
11. เปิดโอกาส และมีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ หรือเสนอแนะเรื่องต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

ช่องทางการติดต่อ: บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 9/30 หมู่ที่ 9 ตำบลบางนาง อำเภอบางแพ จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์: 66 (0) 38 468 788 โทรสาร: 66 (0) 38 468 788

## การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องรับผิดชอบดูแล และถือปฏิบัติเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทั้งทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของรัฐ บริษัทฯจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด หรือกรรมการบริหารของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว

ช่องทางการติดต่อ:

บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 9/30 หมู่ที่ 9 ตำบลบางนาง อำเภอบางแพ จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์: 66 (0) 38 468 788 โทรสาร: 66 (0) 38 468 788

