

# คู่มือการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี

ตรา  
เพชร

   DIAMONDBrandOfficial

## GOOD CORPORATE GOVERNANCE HANDBOOK

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)  
24 กันยายน 2561

## สารบัญ

	หน้า
ประกาศบริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	1
คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 1</b> ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership and Responsibilities of The Board)	7
(1.1) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	7
(1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน	8
(1.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต	9
(1.4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และมีอำนาจอนุมัติต่างๆ	10
(1.5) จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter)	11
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 2</b> กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)	14
(2.1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (Vision Mission and CORE values)	14
(2.2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ	15
(2.3) รูปแบบธุรกิจ	16
(2.4) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี	17
(2.5) การจัดทำงบประมาณประจำปี	18
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 3</b> เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)	19
(3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ	19
(3.2) คณะกรรมการชุดย่อย	23
(3.3) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย	42
(3.4) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย	45
(3.5) กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ	46



<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 3</b>	<b>เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (ต่อ)</b>	<b>หน้า</b>
	<b>(Strengthen Board Effectiveness)</b>	
	(3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	46
	(3.7) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล (Self Evaluation)	47
	(3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท	49
	(3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัท	50
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 4</b>	<b>สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร</b>	<b>53</b>
	<b>(Ensure Effective CEO and People Management)</b>	
	(4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ	53
	(4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง	56
	(4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท	57
	(4.4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท	58
	(4.5) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	60
	(4.6) การประชุมคณะผู้บริหาร (Executive Committee : EXCO)	60
	(4.7) การบริหารทรัพยากรบุคคล	62
	(4.8) โครงสร้างผู้ถือหุ้น	65
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 5</b>	<b>ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ</b>	<b>66</b>
	<b>(Nurture Innovation and Responsible Business)</b>	
	(5.1) การสร้างนวัตกรรม	66
	(5.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	68
	(5.3) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	75
	(5.4) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	77
	(5.5) การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	84
	(5.6) การบริหารจัดการด้านภาษี	85
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 6</b>	<b>ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม</b>	<b>86</b>
	<b>(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)</b>	
	(6.1) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	86
	(6.2) การควบคุมภายใน (Internal Control)	86
	(6.3) การใช้ข้อมูลภายใน	87
	(6.4) การรักษาความลับ	88
	(6.5) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	89
	(6.6) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	90
	(6.7) แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ	93

<p><b>หลักปฏิบัติข้อที่ 6</b></p> <p><b>ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (ต่อ)</b>  <b>(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)</b></p> <p>(6.8) รายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์</p> <p>(6.9) การรายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง</p>	<p><b>หน้า</b></p> <p>103</p> <p>104</p>
<p><b>หลักปฏิบัติข้อที่ 7</b></p> <p><b>รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล</b>  <b>(Ensure Disclosure and Financial Integrity)</b></p> <p>(7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน</p> <p>(7.2) การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>(7.3) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท</p> <p>(7.4) เมื่อประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน</p> <p>(7.5) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)</p> <p>(7.6) สำนักงานลงทุนสัมพันธ์</p> <p>(7.7) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p><b>106</b></p> <p>106</p> <p>107</p> <p>109</p> <p>109</p> <p>110</p> <p>110</p> <p>111</p>
<p><b>หลักปฏิบัติข้อที่ 8</b></p> <p><b>สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น</b>  <b>(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)</b></p> <p>(8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น</p> <p>(8.2) การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น</p> <p>(8.3) การจ่ายเงินปันผล</p>	<p><b>112</b></p> <p>112</p> <p>115</p> <p>115</p>
<p><b>ภาคผนวก</b></p> <p>คำนิยาม</p>	<p><b>117</b></p> <p>118</p>



## คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Principles of Good Corporate Governance) โดยยึดแนวทางปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เพื่อให้ในการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการเพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

“การกำกับดูแลกิจการ” หมายถึง ความสัมพันธ์เชิงกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของคนในองค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (Objectives) (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และ (3) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

“การกำกับดูแลกิจการที่ดี” ตามหลักปฏิบัติฉบับนี้ หมายถึง การกำกับดูแลกิจการเพื่อการ **สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน** นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการจะต้องนำองค์กรไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ (Governance Outcome) ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว (Competitiveness and Performance with Long-Term Perspective)
- (ข) ประอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย (Ethical and Responsible Business)
- (ค) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizenship)
- (ง) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)

### (1) วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1.1) สร้างระบบบริหารจัดการ ให้มีความโปร่งใส มีมาตรการที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (1.2) สร้างความน่าเชื่อถือ ในการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
- (1.3) สร้างเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (1.4) สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น
- (1.5) สร้างกรอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.
- (1.6) สร้างระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นทางการ

## (2) เป้าหมายการจัดทำคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ มุ่งหวังให้การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นความยั่งยืน ควบคู่ไปกับการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม โดยปัจจัยในการนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บรรลุผล ดังต่อไปนี้

- (2.1) สร้างความเข้าใจให้กับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำองค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงความเข้าใจของคณะกรรมการบริษัทฯ ในบริบทธุรกิจ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (2.2) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ เพื่อนำไปสู่การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ (Collaborative Leadership)
- (2.3) สร้างบุคลากรที่สำคัญ ให้มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม เช่น ผู้บริหารด้านการเงิน เลขานุการบริษัทฯ และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- (2.4) สร้างองค์ความรู้ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ โดยการพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสม ผ่านกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น จัดการอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการของบริษัทฯ มีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## (3) การสื่อสารและเผยแพร่

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ และอินทราเน็ตของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งการเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อไป ดังนี้

- (1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) บริษัทฯ : [http://www.dbp.co.th/trade\\_information.htm](http://www.dbp.co.th/trade_information.htm) หัวข้อ “ข้อมูลการลงทุน”
- (2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ : <http://drt/> หัวข้อ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี”
- (3) จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

## (4) กรณีที่มีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ทำนั้นถูกต้องหรือไม่

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ ให้พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- (1) เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- (2) เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (3) เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือเลขานุการบริษัทฯ โดยสอบถามผ่านทาง E-Mail Address : [Corpcenter@dbp.co.th](mailto:Corpcenter@dbp.co.th) ทางโทรศัพท์ : 0 3622 4171-8 ต่อ193-194 ทางโทรสาร : 0 3622 4192

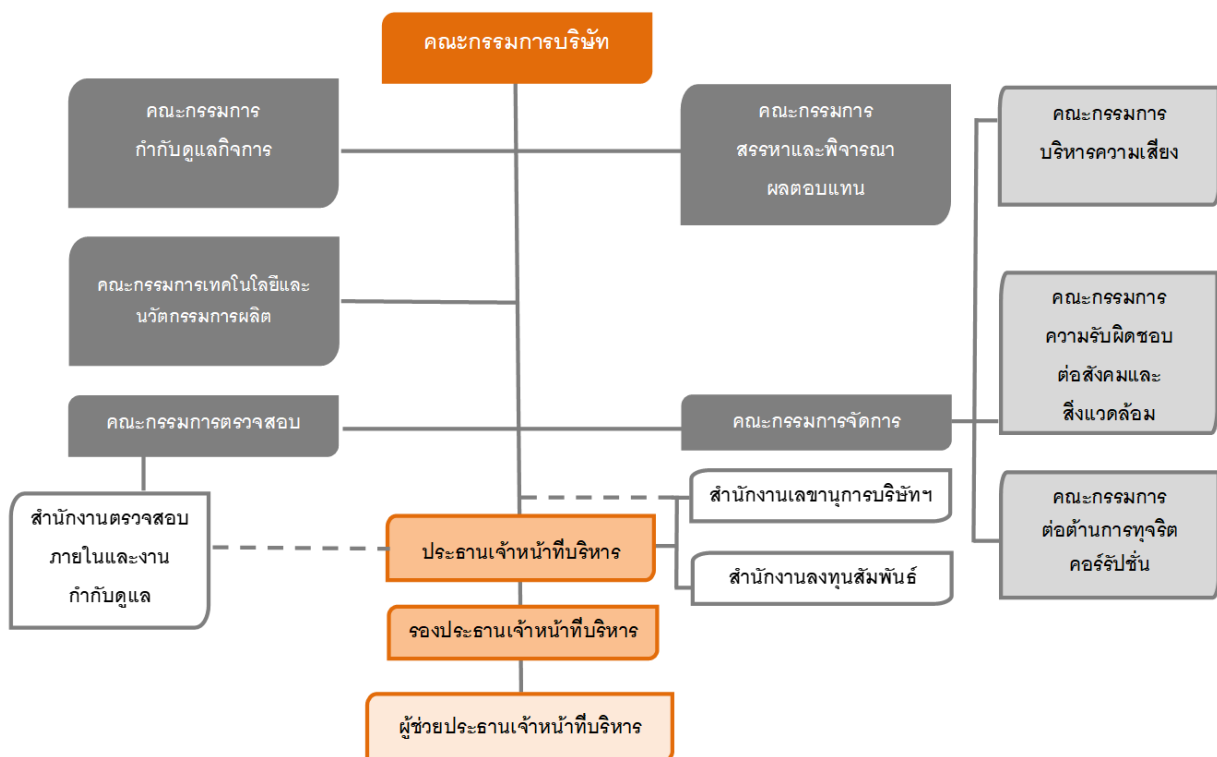
- (5) **บทลงโทษ** หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบในคู่มือกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบต่อ รับผิดชอบต่อสังคม ชี้อัตถจริต โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทำประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริต เพื่อการ “สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน” จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

**นโยบายการกำกับดูแลกิจการ** “บริษัท จะมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบต่อ รับผิดชอบต่อสังคม ชี้อัตถจริต โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทำประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น เพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนในระยะยาว”



### (1) โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



### (2) บทบาทของผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการในระดับนโยบายและกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร โดยมีการทบทวนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับนำไปกำหนดกลยุทธ์และแผนงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน



ระดับผู้บริหาร	บทบาท/ ประเด็นที่ให้ความสำคัญ
<p>คณะกรรมการบริษัท</p> <p>Board of Director</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก โดยมอบนโยบาย กลยุทธ์และการขับเคลื่อนธุรกิจให้มีการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>การสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ให้สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดี</li> <li>สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
<p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer and Assistant Chief Executive Officer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ดูแลให้มีความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกลยุทธ์ (KPI)</li> </ul>
<p>ผู้จัดการฝ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

### (3) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

คณะกรรมการ ก.ก.ก. มีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัทฯ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบ (ก.ต.ส.) ได้มอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล (สำนักงานตรวจสอบภายใน) เป็นหน่วยงานในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

ตลอดจนดูแลให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ซัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ระดับผู้บริหาร	วิธีการติดตามและรายงานผล	ความถี่
คณะกรรมการบริษัท Board of Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายเดือน</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer and Assistant Chief Executive Officer	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการจัดการ</li> <li>ประชุม EXCO ติดตามผลตามแผนกลยุทธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายสัปดาห์</li> <li>รายเดือน</li> </ul>
ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมผู้จัดการฝ่าย แต่ละโรงงาน</li> <li>ประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วน</li> <li>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพบผู้บริหารระดับกลางระดับผู้จัดการแผนก</li> <li>การจัดทำรายงานความยั่งยืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายสัปดาห์, รายเดือน</li> <li>รายไตรมาส</li> <li>รายไตรมาส</li> <li>รายปี</li> </ul>

## หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- หลักปฏิบัติข้อที่ 1      ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ  
 ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน  
 (Establish Clear Leadership and Responsibilities of The Board)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 2      กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน  
 (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 3      เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 4      สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร  
 (Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 5      ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ  
 (Nurture Innovation and Responsible Business)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 6      ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม  
 (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 7      รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล  
 (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
- หลักปฏิบัติข้อที่ 8      สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น  
 (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

# หลักปฏิบัติข้อที่ 1

## ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

(Establish Clear Leadership and Responsibilities of The Board)

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ (Board Charter) ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

#### (1.1) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักที่ชัดเจน และเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกันอย่างมั่นคง
- (2) กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสม ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลการบริหารงานของกรรมการ และผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนด
- (3) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน และกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงินและจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (4) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด

- (5) กำหนดให้จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (6) กำหนดให้ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการบริษัท ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- (7) กำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการ ก.ส.ต. มีการวางแผนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อป้องกันปัญหาการขาดบุคลากรระดับหัวหน้า ซึ่งจะมีความกระทบอย่างมากกับการดำเนินธุรกิจ ปัญหาการขาดบุคลากรนั้นอาจเกิดจากการปลดเกษียณ Early Retire หรือเลื่อนตำแหน่ง ดังนั้นบริษัท จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (1) วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัท (2) สำรวจว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง (3) วางแผนสรรหาและพัฒนาพนักงาน คัดเลือก (4) ประเมินผลงานและประเมินศักยภาพของพนักงาน (5) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง (6) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ เป็นต้น

## (1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน และกำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและหรือมีธรรมาภิบาลที่ดี เคารพสิทธิหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมและหรือมีธรรมาภิบาลที่ดี โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัท ใช้ในการดำเนินธุรกิจ อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และกำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยแต่งตั้ง “คณะกรรมการ ก.ก.ก.” เข้ามากำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ “สำนักงานตรวจสอบภายใน” เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



- (4) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ก.บ.ส.)” เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และกำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องและโปร่งใสไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (6) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับ ให้มีความรับผิดชอบต่อสร้างประโยชน์ให้สังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะช่วยให้กิจการคงอยู่และเติบโตอย่างยั่งยืน เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (ก.ส.ส.)” เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (7) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน และได้ประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งมีการดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2556 โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ก.ต.ท.)” เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (8) กำกับดูแลให้มีการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจและมีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ ข้างต้น โดยคณะกรรมการ ก.ก.ก. ได้มีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ อย่างสม่ำเสมอทุกปี

### (1.3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ รัศมีระวัง และชื่อเสียงสุจริต ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (2) กำกับดูแลให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล หรือการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น โดยสำนักงานตรวจสอบภายในฯ จะรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทาน ต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาในลำดับต่อไป

**(1.4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และมีอำนาจอนุมัติต่างๆ ดังต่อไปนี้**

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความเหมาะสม หรือในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวว่างลง โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน (ก.ส.ต.) เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณาถ้อยแถลงในรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นที่สำคัญเฉพาะเรื่องก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาในลำดับต่อไป
  - (ก) คณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงในเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ดูแลให้ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นต้น
  - (ข) คณะกรรมการ ก.ส.ต. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงในเรื่องของการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เป็นต้น
  - (ค) คณะกรรมการ ก.ก.ก. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงในเรื่องของการกำกับดูแลกิจการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
  - (ง) คณะกรรมการ ก.ท.น. เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงในเรื่องของการลงทุน และการสร้างนวัตกรรมการผลิตและวิศวกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท เป็นต้น
  - (จ) คณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และบริหารจัดการงานประจำวันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการบริษัท
- (2) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. และกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เห็นชอบร่วมกันอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- (3) การแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัท
- (4) การอนุมัติการก่อตั้ง ควบรวม หรือยกเลิกบริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) การอนุมัติการจัดการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ โครงการลงทุนในโรงงานผลิตสินค้าแห่งใหม่ หรือปรับปรุงสายการผลิตเดิม ให้เป็นไปตามข้อกำหนด เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (6) มีอำนาจอนุมัติเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท บรรลุวัตถุประสงค์และตามเป้าหมาย ดังต่อไปนี้
  - (ก) การอนุมัติด้านการเงินในส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการ ก.จ.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
    - (1) การกู้เงินระยะยาวหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่มีอายุสัญญามากกว่า 1 ปี

- (2) การทำสัญญาจัดซื้อและว่าจ้างบริการต่างๆ ที่มีอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
- (3) การตัดบัญชีทรัพย์สิน ที่เลิกใช้งาน ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว
- (4) การตัดบัญชีสต็อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่แตกต่างซึ่งเกิดจากการตรวจนับและผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว
- (5) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประมวลรัษฎากร ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว
- (6) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารของบริษัท มีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สถาบันการเงิน หรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความรัดกุมและมีความคล่องตัวในการดำเนินงานในแต่ละวัน
- (ข) การอนุมัติเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- (7) มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) ที่มีความรู้ ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัท หรือใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการรายใหม่ โดยเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษาไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

#### (1.5) การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter) ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ (Board Charter) เพื่อกำหนด บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน และรัดกุม เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายในการดำเนินงานของบริษัทฯ ในระยะยาว
- (2) คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน รัดกุม และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยก ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการ เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
  - (ก) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีการดำเนินการอย่างเหมาะสมและรัดกุม ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่
    - (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ ทิศทาง เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
    - (2) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมและหรือธรรมาภิบาลที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบอย่างที่ดี
    - (3) การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด

- (4) การสรรหา พัฒนา กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง
  - (5) การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (ข) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ โดยฝ่ายจัดการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการ บริษัท พิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้ นโยบายในภาพรวมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งมอบหมาย ให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่
- (1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทิศทาง และ เป้าหมายหลักขององค์กร
  - (2) การกำกับดูแลและทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในอย่างรัดกุมและ เหมาะสมเพียงพอ
  - (3) การกำหนดขอบเขตอำนาจในการอนุมัติ การปฏิบัติงานประจำวันของฝ่ายจัดการและผู้บริหารที่ เกี่ยวข้องที่รัดกุมและเหมาะสม
  - (4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบาย การบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
  - (5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายหลักของ บริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่การเงินให้มีความโปร่งใส และมีความน่าเชื่อถือ
- (ค) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ไม่ควรดำเนินการ ซึ่งเป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ควรกำกับดูแลในระดับ นโยบาย โดยมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ธุรกิจประจำวัน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ได้แก่
- (1) การบริหารจัดการประจำวัน (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานตามที่ คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ รับผิดชอบการตัดสินใจการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับพนักงานเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่ง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และติดตามดูแลผลการดำเนินงาน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ ของฝ่ายจัดการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ฝ่ายจัดการนำเรื่องเสนอเพื่อขอหารือหรือเพื่อพิจารณาอนุมัติและ ให้ความเห็นชอบก่อนเท่านั้น
  - (2) เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น
- (3) กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท เป็นคนละบุคคลกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยกำหนดบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่แยกจากกัน อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของ บริษัท ดังต่อไปนี้



### (3.1) กำหนดบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ บริษัทฯ ไว้ดังนี้

- (1) มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทฯ จึงต้องมีภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์ โดยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิออกเสียง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- (2) กำกับดูแลและติดตามให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- (3) ควบคุมดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กรในระยะยาว
- (4) กำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการควบคุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้บรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) จัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ ที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างรอบคอบและรัดกุมโดยทั่วกัน ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ปราศจากการครอบงำของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- (6) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ ตลอดจนควบคุมดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายจัดการ

### (3.2) กำหนดบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไว้ดังนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประจำวัน (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และติดตามดูแลให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (ดูรายละเอียดข้อ (4.1.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง)

## หลักปฏิบัติข้อที่ 2

### กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่ชัดเจน และเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ให้แก่กิจการลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม ที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

#### (2.1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (VISION MISSION AND CORE VALUES)

**วิสัยทัศน์** “เป็นทางเลือกที่ดีกว่าด้านวัสดุก่อสร้างและบริการ”

**พันธกิจ** “เราอยู่ในธุรกิจของการผลิต การจัดจำหน่าย รวมถึงการให้บริการเกี่ยวกับ กระเบื้องหลังคา ผนัง และอุปกรณ์ประกอบ เราเชื่อว่าการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม จะเป็นพื้นฐานตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า พนักงาน สังคม และผู้ถือหุ้นของเรา ผู้ความสำเร็จต่อพันธกิจของเรา”

- (1) **สำหรับลูกค้าของเรา** เราจะส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและการออกแบบที่แตกต่างอย่างมีคุณค่าในราคาที่แข่งขันได้ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนให้บริการที่เป็นเลิศกับลูกค้า ด้วยช่องทางจัดจำหน่ายที่แข็งแกร่ง และระบบการบริหารจัดการที่มีความสามารถของเรา
- (2) **สำหรับพนักงานของเรา** เราจะสร้างและส่งเสริมสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน รวมถึงครอบครัวของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาศักยภาพ ได้อย่างเต็มความสามารถ
- (3) **สำหรับสังคมของเรา** เราจะให้การสนับสนุนช่วยเหลือสังคมที่เราอยู่ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยตระหนักว่า สังคมของเราเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัท คงอยู่และเติบโตอย่างยั่งยืน
- (4) **สำหรับผู้ถือหุ้นของเรา** เราจะสร้างผลตอบแทนด้านการเงินที่เติบโตอย่างต่อเนื่องและมั่นคง

**ค่านิยมองค์กร** “เราจะขยัน ตั้งใจทำงาน ด้วยความรับผิดชอบต่อ มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ เพื่อรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ส่งเสริมการเรียนรู้ แบ่งปัน และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า รวมทั้งการดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน”

โดยใช้อักษรย่อ “D-BUILDS” มีคำจำกัดความว่า “มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม” ซึ่งมีความหมายดังนี้

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| D – Diligence             | : มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ ด้วยความรับผิดชอบต่อ ขยันและตั้งใจทำงาน  |
| B – Balance               | : ตั้งมั่นรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม        |
| U – Unity                 | : เชื่อมั่นว่าความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะนำไปสู่ความสำเร็จ                    |
| I – Integrity             | : ยึดมั่นความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใสจะนำไปสู่ความเป็นเลิศ                    |
| L – Learning              | : ส่งเสริมการเรียนรู้และแบ่งปัน เพื่อเป็นคนเก่งและเป็นคนดีเป็นที่ยอมรับของสังคม |
| D – Differentiation       | : พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า                                |
| S – Social Responsibility | : ดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมเพื่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน          |

## (2.2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงรูปแบบธุรกิจ ที่สามารถสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม โดยได้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ตามความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย ความพร้อม ความชำนาญ และความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ ดังนี้

### (2.2.1) วัตถุประสงค์

- (1) บริษัทฯ จะเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์หลังคา แผ่นผนังและฝ้า ไม้สังเคราะห์ รวมทั้งสินค้าประกอบติดตั้งหลังคาและสินค้าโครงสร้างของบ้าน พร้อมให้บริการถอดแบบและติดตั้งหลังคา ภายใต้เครื่องหมายการค้า ตราเพชร ตราหลังคา ตราอาดามัส (Adamas) และตราเจียรระโน รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเป็นทางเลือกที่ดีกว่าด้านวัสดุก่อสร้างและบริการ
- (2) บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- (3) บริษัทฯ จะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความโปร่งใส เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ความสามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้กิจการดำรงอยู่ได้ในระยะยาว
- (4) บริษัทฯ จะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

### (2.2.2) เป้าหมายหลัก

- (1) **ด้านการขายและการตลาด** มุ่งมั่นให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ดูแลและเอาใจใส่ลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรักษาฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่อย่างมั่นคง สร้างสมดุลของผลประโยชน์ของรายได้ที่เห็นชอบร่วมกันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการพัฒนาลูกค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน พร้อมกับการสร้างการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน
- (2) **ด้านการผลิตและวิศวกรรม** มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น เป็นไปตามแผนงานการขายและการตลาด ให้การสนับสนุนการขาย โดยการสร้างนวัตกรรม การพัฒนาสินค้าใหม่ หรือปรับปรุงสินค้าเดิมให้มีความหลากหลายในเรื่องของสี สัน ขนาด และรูปลักษณะ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และรักษาระดับต้นทุนให้สามารถแข่งขันได้
- (3) **ด้านทรัพยากรบุคคล** มุ่งสร้างเสริมสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ ดูแลให้มีความเป็นอยู่ที่ดีและปลอดภัย โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านการผลิตและทักษะการขายให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศรองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพพนักงานให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (4) **ด้านการบัญชีและการเงิน** มุ่งบริหารให้มีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยจัดหาแหล่งเงินทุนที่มีต้นทุนต่ำเพื่อรองรับการบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของ

ผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้ข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ

### (2.3) รูปแบบธุรกิจ

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์หลังคา แผ่นผนังและฝ้า ไม้สังเคราะห์ รวมทั้งสินค้าประกอบการติดตั้งหลังคา และสินค้าโครงสร้างของบ้านพร้อมให้บริการถอดแบบและติดตั้งหลังคา ภายใต้เครื่องหมายการค้า ตราเพชร ตราหลังคา ตราอดามัส และตราเจียรไน ซึ่งมีรูปแบบธุรกิจดังนี้





## (2.4) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปี ให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้ คณะกรรมการ ก.จ.ก. และฝ่ายจัดการ ดำเนินการดังนี้

(2.4.1) จัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึง สภาพแวดล้อมและปัจจัยโดยรอบ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น เพื่อให้เพียงพอในการคาดการณ์และการ ตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ต่อไป

(2.4.2) กำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี กำหนดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการ บรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมีกระบวนการที่เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

(1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางเว็บไซต์ หรือทาง Application บนมือถือ เช่น Facebook Intragram หรือ Line@ ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้บริษัท สามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด

(2) กำหนดให้จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายทั้งภายในและภายนอกบริษัท ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล และหน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบแต่ละฝ่าย จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย เช่น

- ฝ่ายการขายและฝ่ายการตลาด : รับผิดชอบลูกค้าของบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ ผู้แทนขาย และผู้บริหารของบริษัท
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : รับผิดชอบพนักงานของบริษัท โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดการอบรมพัฒนาภายในบริษัท และการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน เป็นต้น
- เลขานุการบริษัท : รับผิดชอบผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนที่สนใจลงทุนในหุ้นของบริษัท โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย นำประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

(2.4.3) กำหนดกลยุทธ์ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- (2.4.4) กำหนดเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทฯ โดยกำหนดเป้าหมาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน นอกจากนี้ตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่สูงเกินไปอันอาจนำไปสู่ การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct)
- (2.4.5) กำหนดให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- (2.4.6) กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินงานตาม กลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยกำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รวมทั้งจัดทำวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบและพิจารณาต่อไป

## (2.5) การจัดทำงบประมาณประจำปี

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้ออกคำสั่ง “เรื่องระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี” เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี มีผลทางปฏิบัติที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### (2.5.1) ในคำสั่งฉบับนี้ ประกอบด้วย 7 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 กำหนดคำนิยามของการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 3 ลักษณะของงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 4 วิธีการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 5 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 6 การควบคุมงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 7 การรายงาน

### (2.5.2) การสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของ คำสั่งนี้เป็นครั้งคราวหรือตามแผนการตรวจสอบภายใน หากพบว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติซึ่งอาจเป็นความเสี่ยงให้ เกิดความเสียหายต่อการจัดทำและการบริหารงบประมาณของบริษัทฯ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงาน กำกับดูแลรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการ ก.ต.ส. ทันที โดยบริษัทฯ จะพิจารณาความผิดตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดต่อไป

### (2.5.3) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำงบประมาณประจำปี

ให้คณะผู้บริหารที่จัดทำงบประมาณประจำปี ได้แก่ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยให้วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ แล้วเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอประธาน เจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นที่สุด

## หลักปฏิบัติข้อที่ 3

### เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

(Strengthen Board Effectiveness)

#### (3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ อย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

##### (3.1.1) คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

###### (ก) ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท

- (1) คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทในการกำหนดวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายหลักของบริษัท และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (2) คณะกรรมการบริษัท ภายใต้การนำของประธานกรรมการ ต้องมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้แบ่งแยกบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ออกจากกันอย่างชัดเจน
- (3) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการอิสระจากภายนอกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ด้านการเงินและภาษี สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้งเพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัท กำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่น ซึ่งมีผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่กลุ่มเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถให้ความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ ปราศจากการครอบงำของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

###### (ข) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งประกอบด้วย

- (1.1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ที่สามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นของฝ่ายจัดการได้อย่างเป็นอิสระ ปราศจากการครอบงำจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
  - (1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ โดยไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
  - (1.3) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท โดยตำแหน่ง และอาจจะแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง และหรือกรรมการ ก.จ.ก. ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ได้ตามความเหมาะสม
  - (2) กรรมการบริษัท ต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาอย่างโปร่งใสและชัดเจน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (3) ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกรวมกรรมการที่เหมาะสมคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกรวมกรรมการบริษัท คนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการบริษัท ก็ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัท จะเป็นผู้มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้
  - (4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท โดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท
  - (5) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- เลขานุการบริษัท และผู้ช่วยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี
- (6) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้
    - (6.1) นโยบายการกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่น จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมา ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท
    - (6.2) บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และรายงานผลปฏิบัติงานของแต่ละคณะ

**(ค) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่หลากหลาย ทั้งด้านทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และคุณลักษณะเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ และศาสนา โดยมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- (1) กรรมการบริษัท ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลา และพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (3) กรรมการบริษัท ต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการบริษัท ไม่สามารถประกอบกิจการและหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (5) กรรมการบริษัท ที่เป็นกรรมการอิสระและ/หรือกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความ เป็นอิสระตามข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศ กำหนดในเรื่องคุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกรบกวนงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- (6) กรรมการบริษัท ควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น
- (7) กรรมการบริษัท จะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือไม่ได้

**(ง) ความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix)**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการกำหนดคุณสมบัติที่หลากหลายในโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญหลากหลาย ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน และประสิทธิภาพการตัดสินใจ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพิ่มขึ้น
- (2) เพื่อเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ของกรรมการบริษัท อย่างหลากหลาย
- (3) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
- (4) เพื่อนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท

ความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix) ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย เช่น 1) ธุรกิจวัสดุก่อสร้าง 2) การบริหารธุรกิจ 3) วิศวกรรม และ/หรือ อุตสาหกรรม และ/หรือ นวัตกรรม 4) ตรวจสอบภายใน 5) การบัญชี 6) การเงิน การธนาคาร 7) นิติศาสตร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ 8) การบริหารความเสี่ยง 9) การกำกับดูแลกิจการ 10) กลยุทธ์การตลาดและการแข่งขัน 11) เศรษฐศาสตร์ 12) การขนส่งและโลจิสติกส์ 13) เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ตาราง Board Skill Matrix ของบริษัทฯ ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	ความหลากหลายของทักษะวิชาชีพ												
	ความรู้ ประสบการณ์ด้านธุรกิจ วัสดุก่อสร้าง	การบริหารธุรกิจ	กลยุทธ์การตลาดและการแข่งขัน	วิศวกรรม หรือ อุตสาหกรรม หรือ นวัตกรรม	การขนส่งและโลจิสติกส์	ตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยง	การกำกับดูแลกิจการ	การบัญชี	การเงิน การธนาคาร	นิติศาสตร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	เศรษฐศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>(1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร</b>													
(1.1) ประธานกรรมการบริษัทฯ	X	X	X	X				X		X			
(1.2) กรรมการ และประธานกรรมการ ก.ส.ต.	X	X	X					X				X	
(1.3) กรรมการ และประธานกรรมการ ก.ท.น.	X	X	X	X	X			X	X	X			X
(1.4) กรรมการ		X		X	X								X
(1.5) กรรมการ	X	X	X										
(1.6) กรรมการ	X	X	X										
<b>(2) กรรมการอิสระ</b>													
(2.1) กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ก.ต.ส.	X	X	X	X	X	X	X	X					
(2.2) กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ก.ก.ก.	X						X	X	X				
(2.3) กรรมการอิสระ	X						X	X	X	X		X	
(2.4) กรรมการอิสระ	X						X	X	X			X	
<b>(3) กรรมการบริหาร</b>													
(3.1) กรรมการบริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)	X	X	X	X	X	X	X	X					
(3.2) กรรมการบริหาร	X	X	X	X	X	X							
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

หมายเหตุ :  คุณสมบัติที่จำเป็นต้องมีของแต่ละตำแหน่ง

**(จ) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัทฯ**

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทฯ นั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้



- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังนี้
- (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
  - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
  - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาส่งไปถึงบริษัท
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท คัดเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัท คราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
- มติของคณะกรรมการบริษัท ตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- (5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

### (3.2) คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความจำเป็น โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่องก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาต่อไป ได้แก่

#### (3.2.1) คณะกรรมการ ก.ต.ส.

##### (ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ต.ส.

คณะกรรมการ ก.ต.ส. ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. เมื่อกรรมการ ก.ต.ส. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการ ก.ต.ส. ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. คนใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

##### (ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ต.ส.

- (1) กรรมการ ก.ต.ส. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายชื่อประวัติ ปีที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. ดังกล่าวด้วย

- (2) กรรมการ ก.ต.ส. ต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการดังต่อไปนี้
  - (2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
  - (2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส.
- (4) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ ก.ต.ส. ทั้งนี้ต้องมีกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- (5) กรรมการ ก.ต.ส. ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของคณะกรรมการ ก.ต.ส. อยู่เสมอ
- (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ต.ส. การคัดเลือกประธานกรรมการ ก.ต.ส. ควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้เนื่องจากประธานกรรมการ ก.ต.ส. เป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีภาวะการเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง
- (7) คณะกรรมการ ก.ต.ส. เป็นผู้แต่งตั้ง ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ของบริษัทฯ เป็นเลขาธิการคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ส. ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

**(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ต.ส.**

คณะกรรมการ ก.ต.ส. ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ ก.ต.ส. ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการ ก.ต.ส. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระวังระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- (3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีภายนอกโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (6) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง และแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ก.ต.ส. และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 

ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ

  - (7.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (7.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (7.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (7.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (7.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (7.6) จำนวนการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ก.ต.ส. แต่ละท่าน
  - (7.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. ได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร
  - (7.8) รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.ต.ส.
- (9) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นระยะๆ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง และคณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ให้บริษัทฯ แจ้งมติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดและนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(10) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.ต.ส. หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. รายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. เห็นสมควร

(10.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(10.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(10.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการ ก.ต.ส. คนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(11) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.ต.ส. บรรลุเป้าหมาย ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีอำนาจดังต่อไปนี้

(11.1) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นได้ทุกประการ

(11.2) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

(1) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัทฯ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(3) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

(4) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยจะต้องจัดทำแผนงานการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าทุกปี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่ออนุมัติหรือขอความเห็นชอบสำหรับการออกคำสั่งการไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานตรวจสอบดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ เพราะการสรุปผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขทันที เพื่อที่ฝ่ายจัดการ จะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันกับเหตุการณ์

(11.3) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีภายนอก

(1) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก

(2) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น และเป็นผู้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

- (3) กำหนดอัตราค่าจ้างในงานบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นผู้ให้บริการ
- (4) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีภายนอกเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีภายนอก รับทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. ไม่ดำเนินการตามผู้สอบบัญชีภายนอกแจ้งในวรรคก่อน ให้ผู้สอบบัญชีภายนอกแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบต่อไป

(11.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ต.ส. และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้ความปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสม ทั้งนี้ให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ก.ต.ส.

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ก.ต.ส.

กรรมการ ก.ต.ส. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ต.ส. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการ ก.ต.ส. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ต.ส. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4)

กรรมการ ก.ต.ส. ที่ลาออกก่อนครบวาระ กรรมการ ก.ต.ส. จะต้องแจ้งต่อบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนพร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก และให้บริษัท แจ้งพร้อมเหตุผลของกรรมการ ก.ต.ส. ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันทีและหรือจัดส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ก.ต.ส.** ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่กำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ก.ต.ส. ไม่ควรเกิน 3 วาระ หรือ ไม่ควรเกิน 9 ปีนั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นว่าบุคคลดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ ก.ต.ส. ของบริษัท และสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เปิดเผยเหตุผลการแต่งตั้งในกรณีการดำรงตำแหน่งเกิน 9 ปี ไว้ในหนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

### (3.2.2) คณะกรรมการ ก.ส.ต.

#### (ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ส.ต.

คณะกรรมการ ก.ส.ต. ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อกรรมการ ก.ส.ต. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุอื่นใดที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ ก.ส.ต. รายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่จำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ส.ต.

#### (ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ส.ต.

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.ส.ต. รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและยึดมั่นในการทำงานอย่างมีระบบและหลักการ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของผู้หนึ่งผู้ใด
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ส.ต. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และคณะกรรมการ ก.ส.ต. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ส.ต.
- (3) ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ ก.ส.ต. 1 คน ที่ได้รับความเชื่อถือและยอมรับโดยทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ส.ต.
- (5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. เป็นผู้แต่งตั้ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ส.ต. โดยตำแหน่ง เพื่อให้ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ก.ส.ต. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

#### (ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ส.ต.

คณะกรรมการ ก.ส.ต. ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ ก.ส.ต. ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการ ก.ส.ต. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

##### (1) การพิจารณาสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดในการสรรหาอย่างโปร่งใสและชัดเจน มีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง สำหรับการแต่งตั้งกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุม



ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อไป (ดูรายละเอียดข้อ (3.3) และ (4.2) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูง)

- (2) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการกำหนดผลตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ อย่างโปร่งใสและชัดเจน มีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณากำหนดผลตอบแทนของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวและผลตอบแทนอื่นๆ (ดูรายละเอียดข้อ (3.4) และ (4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ)
- (3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีอำนาจเชิญผู้บริหารของบริษัทฯ และหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับให้เข้าร่วมประชุมและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทุกกรณี
- (4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) ที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ก.ส.ต. หรือใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการรายใหม่ โดยเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษาไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ส.ต. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ส.ต. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.ส.ต. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (6) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (7) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ส.ต. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ส.ต. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.ส.ต. ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

(ง) **วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ส.ต.**

กรรมการ ก.ส.ต. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ส.ต. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการ ก.ส.ต. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการ ก.ส.ต. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ส.ต. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4)

### (3.2.3) คณะกรรมการ ก.ก.ก.

#### (ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ก.ก.

คณะกรรมการ ก.ก.ก. ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ และผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. เมื่อกรรมการ ก.ก.ก. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุอื่นใดที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด คณะกรรมการ ก.ส.ต. จะพิจารณาสรรหาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งกรรมการ ก.ก.ก. รายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่ที่มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก.

#### (ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ก.ก.

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.ก.ก. รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและยึดมั่นในการทำงานอย่างมีระบบและหลักการ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของผู้หนึ่งผู้ใด
- (2) เป็นผู้ที่สามารถใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก.
- (3) คณะกรรมการ ก.ก.ก. คัดเลือกกรรมการ ก.ก.ก. ที่เป็นกรรมการอิสระ 1 คน ที่ได้รับความเชื่อถือและยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ก.ก.
- (4) ให้เลขานุการบริษัท โดยตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ก.ก.ก. หรือในกรณีที่คณะกรรมการ ก.ก.ก. เห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ก.ก.ก. เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ก.ก.ก. ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### (ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ก.ก.

คณะกรรมการ ก.ก.ก. ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ ก.ก.ก. ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการ บริษัท โดยกรรมการ ก.ก.ก. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Handbook) และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

- (2) ติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (3) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่การกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับและให้มีผลในทางปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
  - (4) พิจารณาและทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ และ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ (Self Assessment of the Board of Directors' Performance) ให้มีความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งเสนอความเห็นผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและ พิจารณาในลำดับต่อไป
  - (5) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ก.ก. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป
  - (6) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนาม โดยประธานกรรมการ ก.ก.ก. ทั้งนี้จะต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.ก.ก. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมด้วยในแต่ละปี
  - (7) คณะกรรมการ ก.ก.ก. กำหนดนโยบายพร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการประเมินระดับมาตรฐานการ กำกับดูแลกิจการภายในองค์กรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เป็น เหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป
  - (8) คณะกรรมการ ก.ก.ก. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระหรือไม่มีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและ เหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป
  - (9) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ก.ก. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และ เสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ก.ก. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผย ข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.ก.ก. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
  - (10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้ออกหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละ กรณีฯ ไป
- (ง) **วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ก.ก.**  
กรรมการ ก.ก.ก. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ก.ก. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการ ก.ก.ก. ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.ก.ก. อีกได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการ ก.ก.ก. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ก.ก. วางลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4)

### (3.2.4) คณะกรรมการ ก.ท.น.

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตใหม่ๆ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง จึงได้ตั้งคณะกรรมการ ก.ท.น. ให้เข้ามารับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในสร้างรายได้ โดยการคิดค้นนวัตกรรมการผลิต เช่น การออกสินค้าใหม่ๆ และการลดต้นทุนการผลิต ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในอนาคต

#### (ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ท.น.

คณะกรรมการ ก.ท.น. ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน

เมื่อคณะกรรมการ ก.ท.น. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุอื่นใดที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด คณะกรรมการ ก.ส.ต. จะพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการ ก.ท.น. รายใหม่ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการ ก.ท.น. รายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่ที่มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ท.น.

#### (ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ท.น.

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตที่ดี
- (2) ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ ก.ท.น. เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (3) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับโดยทั่วไป
- (4) ให้คณะกรรมการ ก.ท.น. แต่งตั้งผู้บริหารที่เห็นสมควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ท.น. เพื่อให้ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ก.ท.น. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.ท.น. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

#### (ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ท.น.

- (1) วางแนวทางในการลดต้นทุนการผลิต และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการผลิตสินค้า
- (2) กำหนดแผนงานด้านนวัตกรรม และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่
- (3) พิจารณางบประมาณลงทุน เพื่อขยายกำลังการผลิตสินค้า และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตสินค้า
- (4) พิจารณาแผนงานและงบประมาณประจำปี ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในลำดับถัดไป

- (5) ติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งด้านงบประมาณลงทุน ด้านต้นทุนการผลิต และค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ท.น. ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (6) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ท.น. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ท.น. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.ท.น. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (7) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ท.น. ทั้งรายคนและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป
- (8) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ท.น. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ท.น. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.ท.น. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (9) คณะกรรมการ ก.ท.น. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป
- (10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละกรณีฯ ไป

**(ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ท.น.**

กรรมการ ก.ท.น. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ท.น. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นอกจากนี้กรรมการ ก.ท.น. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ท.น. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4)

**(3.2.5) คณะกรรมการ ก.จ.ก.**

**(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.จ.ก.**

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ประกอบด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง เมื่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดในวรรคก่อน คณะกรรมการ ก.ส.ต. จะพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการ ก.จ.ก. รายใหม่ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.จ.ก. รายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่ที่มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก.

**(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.จ.ก.**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในฐานะกรรมการ ก.จ.ก. รวมทั้งต้องมีจริยธรรมและ ธรรมาภิบาล ซึ่งตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและเหตุผลเป็นสำคัญ
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก.
- (3) คณะกรรมการ ก.จ.ก. แต่งตั้ง กรรมการ ก.จ.ก. 1 คน หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสม เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อให้ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ก.จ.ก. และ กำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

**(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.จ.ก.**

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ ก.จ.ก. ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความ รับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารงานของบริษัทฯ ซึ่งจะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย พันธกิจ กลยุทธ์ แผนงานธุรกิจ และงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (2) พิจารณากลับกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย พันธกิจ กลยุทธ์ แผนงานธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนงานการเงินและการลงทุน แผนการ บริหารด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยทำการประเมินผลสำเร็จ ของบริษัทฯ ตามเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicator) เพื่อเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
- (3) กำกับควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และงบประมาณที่กำหนด โดยนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นในจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติ ตนให้เป็นต้นแบบอย่างที่ดีขององค์กร
- (5) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการ แต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การถอดถอน การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัล ประจำปี การเลิกจ้าง ตั้งแต่ระดับพนักงานจนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายลงมา เพื่อนำเสนอ ความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป



- (6) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี โดยเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
- (7) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลและหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมดูแล ของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- (8) มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว
- (9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธาน กรรมการ ก.จ.ก. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.จ.ก. แต่ละคน เข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (10) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ทั้งรายคนและรายบุคคล อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (11) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ก.จ.ก. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และ เสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.จ.ก. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูล การฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.จ.ก. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (12) คณะกรรมการ ก.จ.ก. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระหรือไม่มีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและ เหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป
- (13) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดย่อย เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่าง รอบคอบในเรื่องที่สำคัญ โดยกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนกำกับ และควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานชุดย่อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้ดังนี้
  - (13.1) คณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อกำกับและควบคุมดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสมและเพียงพอ
  - (13.2) คณะกรรมการ ก.ส.ส. เพื่อกำกับและควบคุมดูแลให้บริษัทฯ มีการสร้างประโยชน์เพื่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
  - (13.3) คณะกรรมการ ก.ต.ท. เพื่อกำกับและควบคุมดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมและเพียงพอ
  - (13.4) จัดตั้งคณะทำงานชุดย่อยอื่นๆ เป็นครั้งคราว ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม เป็นแต่ละเรื่อง แต่ละกรณีฯ ไป
- (14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละกรณีฯ ไป

**(ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.จ.ก.**

กรรมการ ก.จ.ก. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.จ.ก. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นอกจากนี้กรรมการ ก.จ.ก. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.จ.ก. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4)

**(3.2.6) คณะกรรมการ ก.บ.ส.**

**(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.บ.ส.**

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการหรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป อย่างน้อย 1 คน และระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปจากทุกหน่วยงาน จำนวนอย่างน้อย 10 คน โดยแต่งตั้งกรรมการ ก.บ.ส. 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.บ.ส.

**(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.บ.ส.**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.บ.ส.
- (2) กรรมการ ก.บ.ส. ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.บ.ส.
- (3) ให้คณะกรรมการ ก.บ.ส. แต่งตั้งกรรมการ ก.บ.ส. 1 คนเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อให้ทำหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ส. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.บ.ส. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

**(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.บ.ส.**

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสียหายที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนทุกหน่วยงานในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและมีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะๆ ตามสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานโดยรวมของทั้งบริษัทฯ โดยแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ (Compliance Risk) เป็นต้น
- (3) กำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจจะยอมรับความเสี่ยงบางส่วน (Acceptance) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (Sharing) นั้น

- (4) นำผลจากการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ ของบริษัทฯ มากำหนดแนวทางในการบริหารและแก้ไขเพื่อจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น และทำเป็น Risk Map ได้แก่
  - (4.1) **Red Risk** : ปัจจัยเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงเป็นลำดับแรก
  - (4.2) **Yellow Risk** : ปัจจัยเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังซึ่งอาจจะเป็นปัจจัยเสี่ยง ที่มีแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้น
  - (4.3) **Green Risk** : ปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่ถือเป็นความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการทันที
- (5) ติดตามผลการบริหารจัดการกับความเสียหายที่ไม่สามารถยอมรับได้ ว่ามีแนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างไร โดยจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (6) สอบทานนโยบายและระบบการควบคุมดูแลปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดหรือจัดตั้งขึ้นเพื่อทำการประเมินการบริหารจัดการและการติดตามควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบและการรายงานเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอและอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- (7) กำกับควบคุมดูแลและติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและในระดับสากลตลอดจนสอบทานให้มีการเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อหน่วยงานกำกับดูแลและสาธารณชน อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับความรัดกุมและความเหมาะสมเพียงพอของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมกับสถานการณ์เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป
- (9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.บ.ส. และข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.บ.ส. ทั้งนี้ ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.บ.ส. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (10) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.บ.ส. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (11) กำหนดให้บริษัทย่อยและหรือบริษัทในเครือเดียวกัน ดำเนินการตามระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเช่นเดียวกับบริษัทแม่หรือบริษัทใหญ่
- (12) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.บ.ส. เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.บ.ส. อย่างสม่ำเสมอ และอย่างต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.บ.ส. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

- (13) คณะกรรมการ ก.บ.ส. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความรู้ความชำนาญและอิสระหรือไม่ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป
- (14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. หรือคณะกรรมการ ก.จ.ก. จะได้อบรมหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

**(ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.บ.ส.**

กรรมการ ก.บ.ส. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.บ.ส. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งและหรือเป็นผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง

**(3.2.7) คณะกรรมการ ก.ส.ส.**

**(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ส.ส.**

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ส.ส. เพื่อดูแลให้บริษัท ได้สร้างประโยชน์ให้สังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยกรรมการหรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปจากทุกหน่วยงานอย่างน้อย 10 คน โดยแต่งตั้งกรรมการ ก.ส.ส. 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ส.ส.

**(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ส.ส.**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติน้ำที่ และความรับผิดชอบต่อในฐานะกรรมการ ก.ส.ส.
- (2) กรรมการ ก.ส.ส. ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ส.ส.
- (3) คณะกรรมการ ก.ส.ส. แต่งตั้งกรรมการ ก.ส.ส. 1 คนเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ส.ส. เพื่อให้มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ ก.ส.ส. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.ส.ส. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

**(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ก.ส.ส.**

- (1) จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
- (2) จัดทำแผนงาน และงบประมาณ ในการดำเนินการในแต่ละปี โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำสู่การปฏิบัติ
- (3) ดำเนินการตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ อาจกำหนดตัวบุคคล หน่วยงาน หรือแต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อย ในการดำเนินการแต่ละเรื่อง หรือใช้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

- (4) ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ และเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาในลำดับต่อไป
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ส.ส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ส.ส. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (6) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ส.ส. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (7) จัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานด้าน ก.ส.ส. ตลอดทั้งปี ที่ผ่านมาจากบริษัท โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (8) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ส.ส. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ส.ส. อย่างสม่ำเสมอและอย่างต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ ของกรรมการ ก.ส.ส. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และหรือคณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

**(ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ส.ส.**

กรรมการ ก.ส.ส. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ส.ส. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควรและเหมาะสมโดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง

**(3.2.8) คณะกรรมการ ก.ต.ท.**

**(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.ต.ท.**

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ท. เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัท เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยครอบคลุมแนวทางปฏิบัติงานและมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างน้อย 1 คน และระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป รวมทั้งผู้จัดการส่วนสำนักกฎหมาย และผู้จัดการส่วนสำนักงานตรวจสอบภายในฯ รวมจำนวนอย่างน้อย 10 คน โดยแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานกรรมการ ก.ต.ท. โดยตำแหน่ง

**(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ต.ท.**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.ต.ท.
- (2) กรรมการ ก.ต.ท. ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ท.
- (3) ให้คณะกรรมการ ก.ต.ท. แต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ท. 1 คน เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ต.ท. เพื่อให้มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ท. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.ต.ท. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการจัดการ และคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

**(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ต.ท.**

- (1) กำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- (2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากผู้บริหารและหรือพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือและหรือระเบียบคำสั่งดังกล่าวข้างต้น
- (3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม โดยจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่รัดกุมและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรการรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) และจัดให้มีการทบทวนตามระยะเวลาที่กำหนด
- (5) จัดการอบรมพัฒนาผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (6) ทบทวนแผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นระยะๆ เพื่อให้มีมาตรการกำกับควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ต.ท. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป
- (8) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ต.ท. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- (9) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด
- (10) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ก.ต.ท. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ต.ท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูล



การฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ของกรรมการ ก.ต.ท. ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

- (11) คณะกรรมการ ก.ต.ท. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป
- (12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. หรือคณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

**(ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ต.ท.**

ประธานกรรมการ ก.ต.ท. และกรรมการ ก.ต.ท. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง

**(3.2.9) เลขานุการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ดังนี้

**(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท**

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น อย่างเหมาะสม
- (4) อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

- (1) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (2) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- (3) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานสำนักงาน ก.ล.ต.
- (4) จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
  - (4.1) ทะเบียนกรรมการ
  - (4.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
  - (4.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - (4.4) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
- (5) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่รายงานต่อบริษัทฯ
- (6) รายงานเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรรู้ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการเพื่อรับทราบและพิจารณา
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (8) ให้เปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทฯ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

**(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัทฯ**

เลขานุการบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติอนุมัติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร

**(จ) การพัฒนาเลขานุการบริษัทฯ**

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้เลขานุการบริษัทฯ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัทฯ

**(ฉ) การประเมินผลงานเลขานุการบริษัทฯ**

บริษัทฯ ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทฯ หรือในกรณีแต่งตั้งให้ผู้บริหารดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทฯ เพิ่มอีกหนึ่งตำแหน่ง โดยจะมีการกำหนด KPI ประจำปี ที่สอดคล้องกับ KPI รวมของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับขึ้นอัตราเงินเดือนและจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ล.ต. พิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

**(3.3) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย**

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ล.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใสและชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อกำหนด

ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัท กำหนด โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สรูปได้ดังนี้

### (3.3.1) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

- (1) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนต่างๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.dbp.co.th) ในหัวข้อ “ข้อมูลการลงทุน” โดยกำหนดระยะเวลาในการใช้สิทธิอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี หลังจากนั้นคณะกรรมการ ก.ล.ต. จะเป็นผู้คัดเลือกกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดต่อไป
- (2) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
  - (2.1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
  - (2.2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (2.1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
  - (2.3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (3) คณะกรรมการ ก.ล.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการ ก.ล.ต. ได้พิจารณากำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้อำนาจกรรมการบริษัท มีองค์ประกอบที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย (Board Skill Matrix) ซึ่งเป็นประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งมีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา อาทิ เช่น อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาในเบื้องต้น ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติการแต่งตั้งต่อไปดังนี้
  - (4.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระและรายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งที่มาจากกรรมการเสนอชื่อของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย (ถ้ามี) ในกรณีที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. เสนอชื่อกรรมการรายเดิมจะต้องนำเสนอผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบการพิจารณาแต่งตั้งด้วย
  - (4.2) พิจารณารายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จะต้องมีความสัมพันธ์ ดังนี้
    - (ก) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต.

- (ข) มีประวัติการทำงานที่ดี มีจริยธรรมในการทำงาน มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความสามารถเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
  - (ค) สามารถจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
  - (ง) ไม่ประกอบกิจการอันมีลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นก็ตาม
- (5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท และผู้ช่วยเลขานุการบริษัท หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการแต่งตั้ง ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง
  - (6) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนการสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สืบทอด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
  - (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหารของบริษัท

### (3.3.2) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสอดคล้องกับการทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดย่อย หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อนำเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการแต่งตั้งต่อไป ดังนี้

- (1) คณะกรรมการ ก.ต.ส. ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน
- (2) คณะกรรมการ ก.ส.ต. ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (3) คณะกรรมการ ก.ก.ก. ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (4) คณะกรรมการ ก.ท.น. ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกำหนดให้แต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นประธานกรรมการ ก.ท.น.
- (5) คณะกรรมการ ก.จ.ก. ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน โดยกำหนดให้แต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง
- (6) คณะกรรมการชุดย่อยอื่น เช่น คณะกรรมการ ก.บ.ส. คณะกรรมการ ก.ส.ส. และคณะกรรมการ ก.ต.ท. กำหนดให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้แต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

### (3.4) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องจูงใจให้กรรมการสามารถนำพาคงศ์กรให้มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการจ่ายผลตอบแทนของบริษัทฯ ดังนี้

**นโยบายการจ่ายผลตอบแทน** “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ผลสำเร็จของงาน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยรวม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน”

#### (3.4.1) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

- (1) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาอัตราผลตอบแทนให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (2) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จ่ายในอัตราคงที่ (เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน) และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี (เช่น เงินโบนัส หรือ เงินบำเหน็จ) โดยมีการเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานและหรือมูลค่าเพิ่มที่บริษัทฯ ทำให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประโยชน์ในระยะสั้น โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
- (3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี
- (4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย (Self-Assessment of the Board of Directors' Performance) ในแต่ละปีเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยในปีถัดไป
- (5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่กำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการ ที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนทั้งคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

(3.4.2) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนอื่นๆ เช่น การพิจารณาการเสนอขายหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ ให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทฯ (ESOP) โดยให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาเสนอเงื่อนไขต่างๆ เพื่อจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาพนักงานที่มี

คุณภาพได้อย่างแท้จริง แต่ในขณะเดียวกันต้องไม่สูงเกินไปและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นด้วย หากมีกรรมการหรือพนักงานรายใดจะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ของจำนวนหลักทรัพย์ทั้งหมดที่จะจัดสรร คณะกรรมการ ก.ส.ต. จะต้องพิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. อย่างไรก็ตาม ต้องไม่มีกรรมการ ก.ส.ต. ที่จะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ด้วย ถึงจะมีสิทธิในการให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณานุมัติต่อไป

### (3.5) กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ดังนี้

- (1) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่ากรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการที่เป็นผู้บริหาร (กรรมการบริหาร) โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานที่ไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการบริหาร สามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท ได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่แต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทแต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหาร อาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (3) กำหนดให้กรรมการที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องเปิดเผยในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (4) กรรมการหรือผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาและต้องเปิดเผยในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) หรือมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบตามความเหมาะสม
- (5) กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

### (3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ดังนี้

- (3.6.1) คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายกำกับดูแลบริษัทย่อย ดังนี้
  - (1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่
  - (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทย่อย รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่



- (3) กำหนดระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน และการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น
- (3.6.2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัทในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้จัดทำ Shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
- (3.6.3) ติดตามผลการดำเนินงานบริษัทย่อย เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทฯ ได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

### (3.7) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล (Self Evaluation)

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ก.ก. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล มีประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน
- (3) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ

#### (3.7.1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งรายคณะและรายบุคคล

##### (ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ และรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทฯ แต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้ความหมายดังนี้  
0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 1 = ไม่เห็นด้วย 2 = เห็นด้วย 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

##### (ข) หัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 7 หัวข้อ ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

#### (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ

- (1.1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ (Structure and Characteristics of the Board)

- (1.2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Roles and Responsibilities of the Board)
- (1.3) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท (Board Meetings)
- (1.4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท (The Board's Performance of Duties)
- (1.5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ (Relationship with Management)
- (1.6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหาร (Self-development of Directors and Executive Development)
- (1.7) ใบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการแต่ละคนได้สรุปในแต่ละหัวข้อว่ามี จุดแข็ง จุดอ่อน และการปรับปรุงอย่างไร
- (2) **การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท รายบุคคล**
  - (2.1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
  - (2.2) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท
  - (2.3) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
  - (2.4) ใบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการแต่ละคนได้สรุปในแต่ละหัวข้อว่ามี จุดแข็ง จุดอ่อน และการปรับปรุงอย่างไร

### (3.7.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล

#### (ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการ แต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 1 = ไม่เห็นด้วย 2 = เห็นด้วย 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

#### (ข) หัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 6 หัวข้อ ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

##### (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะ

- (1.1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
- (1.2) ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการชุดย่อย
- (1.3) ความเป็นอิสระของคณะกรรมการชุดย่อย
- (1.4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
- (1.5) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
- (1.6) ใบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้กรรมการแต่ละคนได้สรุปในแต่ละหัวข้อว่ามี จุดแข็ง จุดอ่อน และการปรับปรุงอย่างไร

##### (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายบุคคล

- (2.1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
- (2.2) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
- (2.3) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

(2.4) ใบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้กรรมการแต่ละคนได้สรุปในแต่ละหัวข้อว่ามี จุดแข็ง จุดอ่อน และการปรับปรุงอย่างไร

### (3.7.3) สรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ ก.ก.ก. มีหน้าที่สรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- (ก) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาทบทวนวิธีการประเมินซึ่งมีหลายวิธี ได้แก่ วิธีการประเมินตนเอง (Self-Evaluation) ซึ่งบริษัท ดำเนินการอยู่แล้ว หรือคณะกรรมการบริษัท อาจพิจารณามาใช้วิธีการประเมินแบบไขว้ (Cross-Evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ ตามที่คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าเหมาะสม
- (ข) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
- (ค) เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ
- (ง) คณะกรรมการ ก.ก.ก. สามารถจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการได้ตามที่เห็นสมควร
- (จ) ให้เปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงาน และผลการประเมินไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

### (3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการแต่ละคน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคน ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

#### (3.8.1) การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน และจัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต
- (3) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (5) กรรมการทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Audit Committee Program (ACP) จากสมาคมส่งเสริม

กรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### (3.8.2) การพัฒนาความรู้กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการบริษัท เข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าร่วมอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- (2) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

### (3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัท ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

#### (3.9.1) การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางเวลาและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทุกครั้ง
- (2) กำหนดจำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ฝ่ายจัดการได้รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ และพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท สามารถกำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- (3) ส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เข้าสู่วาระการประชุม เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีการส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป
- (4) การจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

- (5) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมและหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิและหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ โดยจัดประชุมได้ ณ ที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควรและเหมาะสม
- (6) สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, CEO, ผู้บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ให้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ และหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท รู้จักผู้บริหารสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดผู้บริหารในอนาคตต่อไป
- (7) กรรมการ สามารถขอข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดและในกรณีที่เป็นคณะกรรมการอาจจะจัดให้มีความเห็นของที่ปรึกษาอิสระ โดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- (8) กำหนดให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่สำคัญ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบถึงผลการประชุมดังกล่าวเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป
- (9) การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการก็ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมแทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้กรรมการซึ่งเข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- (10) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (11) จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
- (12) จัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทฯ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น
- (13) การประชุมคณะกรรมการบริษัท อาจจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (14) เลขานุการบริษัท ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (15) กรรมการผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมตัดสินใจในการทำรายการ

### (3.9.2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสาร ให้กรรมการชุดย่อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางเวลาและวาระการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทุกครั้ง
- (2) ให้เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ นำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมและหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้มีเวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย แต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ ที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- (4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ ด้วย
- (5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน ยกเว้น การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ส. ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการ ก.ต.ส. ไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด
- (6) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



## หลักปฏิบัติข้อที่ 4

### สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

(Ensure Effective CEO and People Management)

คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

#### (4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัทฯ โดยผู้บริหารระดับสูงมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

##### (4.1.1) องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้มีความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

##### (4.1.2) คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ จะต้องผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ โดยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปเป็นกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ มีประวัติการทำงานและมีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น
- (2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ

##### (4.1.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

###### (ก) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร วัตถุประสงค์ นโยบาย ทิศทาง แผนงานธุรกิจ และกลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ แผนงานการเงิน การบริหารเงินลงทุน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณประจำปี เป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผล

สำเร็จของบริษัทฯ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และหรือให้ความเห็นในลำดับต่อไป

- (2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ที่อาจจะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- (3) มีอำนาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส หรือเงินรางวัลประจำปี รวมถึงสวัสดิการ เกี่ยวกับพนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป
- (4) มีอำนาจในการออกกฎระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทิศทาง และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อรักษาระเบียบวินัย การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (5) มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างและอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ ซึ่งผ่านการอนุมัติและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและหรือให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ ไว้ดังนี้
  - (ก) การบัญชี และการภาษีอากร โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
  - (ข) การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งซื้อ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น
  - (ค) การอนุมัติทางการเงิน การสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น
  - (ง) การทำสัญญาจัดซื้อ/ สั่งจ้างบริการต่างๆ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น
  - (จ) การกู้ยืมเงินระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น
- (6) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการหรือบริหารงานของบริษัทฯ และการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงกำกับและควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงาน ที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารและหรือบุคคลใดคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติภารกิจใดอย่างหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมดูแลของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือ เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป
- (7) เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติและหรือให้ความเห็นก่อนดำเนินการ ดังนี้
  - (ก) การอนุมัติทางการเงินในส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการ ก.จ.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
    - (1) การกู้ยืมระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินที่มีอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
    - (2) การทำสัญญาจัดซื้อ/ สั่งจ้างบริการต่างๆ ที่มีอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
    - (3) การตัดบัญชีทรัพย์สิน ที่เลิกใช้งาน ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว
    - (4) การตัดบัญชีสต็อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่แตกต่างซึ่งเกิดจากการตรวจนับและผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว

- (5) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประมวลรัษฎากร) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว
- (6) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารของบริษัท มีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สถาบันการเงิน หรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในแต่ละวัน
  - (ข) การอนุมัติเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
- (8) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (9) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

**(ข) รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายผลิต ฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายเทคโนโลยี และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ก.จ.ก. หรือคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(ค) ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO)**

มีบทบาท หน้าที่ และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานการบัญชีและการเงิน กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในเรื่องของการบัญชีและการเงิน และดูแลให้มีการจัดท่างบการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ สามารถตรวจสอบได้ เป็นที่ยอมรับของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งได้รับมอบหมายให้ดูแลงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการ ก.จ.ก. เห็นชอบให้ดำเนินการ โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(ง) ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (สมุหบัญชี)**

มีบทบาท หน้าที่ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในการควบคุมดูแลการทำบัญชีและการเงิน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องของการทำบัญชีและการเงิน และจัดท่างบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ที่มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ สามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กรรมการและผู้บริหารในการตัดสินใจภายในเวลาที่

เหมาะสม โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### (4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

##### (4.2.1) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องควบคุมดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารที่เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และหรือ คณะกรรมการ ก.ส.ต. ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมให้เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ
- (2) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารหรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินการตามแผนการสืบทอดตำแหน่งงานให้ทราบเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการบริษัทฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหาร โดยพิจารณาสรรหาจากผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีศักยภาพตามแผนการสืบทอดตำแหน่งงานก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกในลำดับถัดไป

##### (4.2.2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- (2) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานที่ไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ สามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่แต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของ

บริษัทฯ อาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

#### (4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายคณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่ายผลตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

(ก) การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ดำเนินการดังนี้

- (1) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัทฯ
- (2) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปีและการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งสถานการณ์ตลาดและภาวะเศรษฐกิจ และอยู่ในระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป
- (3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เพิ่มขึ้น โดยผู้บริหารระดับสูงต้องจัดทำ KPI แต่ละคนให้สอดคล้องกับ KPI รวมทั้งบริษัทฯ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ ต่อไป
- (4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาผลประโยชน์ และสวัสดิการอื่นของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานบริษัทฯ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี

(ข) การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงานโดยให้ดำเนินการดังนี้

- (1) บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน โดยในปี 2559 คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้ปรับเพิ่มการออมให้พนักงานสามารถออมในอัตรา 3% 5% 8% ถึง 15% โดยบริษัทฯ จะจ่ายสะสมในอัตรา 3% 5% และ 8% ของฐานเงินเดือนตามอายุงานและความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งจะจ่ายคืนให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน
- (2) บริษัทฯ ได้ทำการประเมินผลประโยชน์พนักงานเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน โดยคำนวณตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย ซึ่งเกิดจากประมาณการเกี่ยวกับภาระผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานที่ได้สิทธิรับเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยภาระผูกพันดังกล่าวได้คำนวณโดยนักคณิตศาสตร์ประกันภัยอิสระและจากข้อสมมติฐานทางคณิตศาสตร์ประกันภัยตามวิธีคิดลดแต่ละหน่วยที่ประมาณการไว้ (Projected Unit Credit Method) อันเป็นประมาณการจากมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดของผลประโยชน์ที่คาดว่าจะต้องจ่ายในอนาคตโดยคำนวณบนพื้นฐานของเงินเดือนพนักงาน อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน อัตราการณณะ อายุงาน และปัจจัยอื่นๆ

- (3) การพิจารณาผลตอบแทนอื่น เช่น การพิจารณาการเสนอขายหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ ให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทฯ (ESOP) (ดูรายละเอียดข้อ (3.4.2) การพิจารณาผลตอบแทนอื่นๆ)

#### (4.4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ร่วมกับคณะกรรมการ ก.ส.ต. ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ สรุปได้ดังนี้

##### (4.4.1) การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการ ก.ส.ต. กำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงกรอกแบบประเมินโดยกำหนดแผนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมให้ไปดูแลในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการวัดความสำเร็จ (KPI) ซึ่งต้องกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และต้องจูงใจให้การบริหารกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในระยะยาว โดยในการประเมินผลงานในเบื้องต้นผู้บริหารระดับสูงต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองก่อนเปรียบเทียบกับ KPI ที่กำหนด และเสนอคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาต่อไป โดยกำหนดผู้ประเมินผลงาน ดังนี้

- (1) ให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. ประธานกรรมการบริษัทฯ และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารร่วมกันพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป
- (2) ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ส.ต. ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป
- (3) โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหาร (E) แบ่งเป็น 2 ส่วน
  - (3.1) การประเมินผลงาน โดยวัดผลสำเร็จของงาน (Task Oriented) กำหนดผลงานเป็นค่า KPI ที่ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
  - (3.2) การประเมินพฤติกรรมหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับ ค่านิยมองค์กร (Competency)

##### (4.4.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย ถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

- (ก) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ทุกหน่วยงานได้กรอกแบบประเมินของแต่ละคน โดยกำหนดหัวข้อการประเมินให้สอดคล้องกับตาม KPI รวมของบริษัทฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ



จากผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป ก่อนนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งต่อปี

**(ข) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 6 แบบ**

- (1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหาร (E)  
E : Executive - ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- (2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้จัดการ (M)  
M : Manager - ระดับผู้จัดการแผนก ถึง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
- (3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้ชำนาญการ (SP)  
SP : Specialist - ระดับเทียบเท่าผู้จัดการแผนก ถึง เทียบเท่าผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
- (4) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บังคับบัญชา (SV)  
SV : Supervisor - ระดับหัวหน้าหมวด และ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก
- (5) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับพนักงาน (S SS P)  
S : Staff / SS : Senior Staff / P : Professional - ระดับผู้แทนขาย และ เจ้าหน้าที่อาวุโส
- (6) แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานระดับปฏิบัติการที่ต่ำกว่าระดับบังคับบัญชา  
ระดับพนักงาน / ช่าง / เจ้าหน้าที่

**(ค) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปลงได้ดังนี้**

- (1) ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผู้บริหารในสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย โดยผู้บริหารแต่ละคนจะจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น KPI ประจำปี ที่สอดคล้องกับ KPI รวมของบริษัทฯ การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดแต่ละคน
- (2) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก และระดับผู้บังคับบัญชา โดยผู้บริหารแต่ละคนจะจัดทำ KPI ประจำปี ที่สอดคล้องกับ KPI ของผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่าย การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน
- (3) ผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วน และผู้จัดการแผนก เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชาและเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน
- (4) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนก และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (5) ให้ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป

- (ง) การสื่อสารและติดตามผล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้สื่อสารหลักเกณฑ์พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานก็จะสื่อสารให้พนักงานแต่ละคนได้รับทราบเรื่องการปรับขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ซึ่งจะเป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและพัฒนาผลงานในปีต่อไป

#### (4.5) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

##### (4.5.1) การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1.1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (1.2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน และจัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต
- (1.3) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (1.4) จัดให้มีการพบปะหารือกับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

##### (4.5.2) การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการอบรมพัฒนา สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กรและการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ

#### (4.6) การประชุมคณะกรรมการ (Executive Committee : EXCO)

คณะกรรมการจัดการ กำหนดให้คณะผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการส่วน ต้องมีการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

- (4.6.1) การประชุมคณะกรรมการ ก.จ.ก. ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง จัดให้มีการประชุมสรุปผลงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรืออาจจัดการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการ ก.จ.ก. เห็นสมควรและเหมาะสม โดยมีผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิต และฝ่ายบัญชีและการเงินเข้าร่วม

ประชุมทุกครั้ง รวมทั้งในกรณีที่ต้องมีการชี้แจงในเรื่องที่สำคัญ ประธานกรรมการ ก.จ.ก. จะเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงในเรื่องดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

- (1) ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย และฝ่ายการตลาด จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการขายสินค้าเป็นรายสัปดาห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด ในรูปแบบ Power Point เพื่อประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กลยุทธ์ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท
- (2) ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้คณะกรรมการ ก.จ.ก. ผู้จัดการฝ่ายขาย และผู้จัดการฝ่ายการตลาด ได้เสนอแผนในการปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการขายได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ หรือในกรณีที่ต้องใช้มาตรการตอบโต้กับคู่แข่งอย่างรวดเร็ว
- (3) ในกรณีที่สินค้ามีปัญหา เมื่อได้รับการร้องเรียนจากลูกค้า ฝ่ายขายก็สามารถรายงานในที่ประชุมเพื่อให้ฝ่ายผลิตได้ปรับปรุงแก้ไขได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- (4) คัดเลือกผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย 1 คนที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งประสานงานและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบมติที่สำคัญของการประชุม

(4.6.2) การประชุมคณะผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป (Executive Committee : EXCO) โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานที่ประชุม จัดให้มีการประชุมสรุปผลงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในการเสนอผลงานแต่ละฝ่ายจะจัดทำรายงานในรูปแบบ Power Point ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง เป็นผู้รายงานให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินงานประจำเดือนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด เพื่อให้ในการปรับปรุงกลยุทธ์ของแต่ละฝ่าย
- (2) ให้ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องรายงานปัจจัยปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นเพื่อนำไปปฏิบัติ
- (3) ให้ผู้จัดการฝ่ายทุกคนนำมติที่ประชุมไปสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ ได้มีการปรับปรุงแผนงาน และกลยุทธ์ ประจำฝ่ายให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนดต่อไป
- (4) คัดเลือกผู้จัดการฝ่ายที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งประสานงานและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบมติที่สำคัญของการประชุม

(4.6.3) การประชุมคณะผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานที่ประชุม จัดให้มีการประชุมสรุปผลงานอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในการเสนอผลงานแต่ละฝ่ายจะจัดทำรายงานในรูปแบบ Power Point ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา รวมทั้งให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ รายงานผลงานประจำฝ่ายตามที่ประธานฯ เห็นสมควร
- (2) ให้ผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการส่วนทุกคนจะต้องนำมติที่ประชุมไปสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ ได้มีการปรับปรุงแผนงาน และกลยุทธ์ ประจำส่วนงานให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนดต่อไป

(4.6.4) การประชุมคณะผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ผู้จัดการแผนกและผู้ช่วยผู้จัดการแผนก จัดให้มีการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางได้มีโอกาสพบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับทราบผลการดำเนินงานประจำไตรมาส รวมทั้งมีโอกาสได้เสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน และปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับทราบและอาจจะนำมาปรับปรุงแผนงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ KPI ที่กำหนดต่อไป

#### (4.7) การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

**นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล** “บริษัทฯ มุ่งสร้างเสริมความพร้อมของบุคลากรในองค์กร ให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทั้งด้านการผลิตและทักษะการขาย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ รองรับ การเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน”

**การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล** เพื่อตอบสนองต่อความยั่งยืนขององค์กร เป็นหนึ่งในแผนกลยุทธ์ที่สำคัญของ องค์กร มีการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

(1) **การสรรหาบุคลากร** บริษัทฯ มีนโยบาย และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วยความเป็นธรรม โดย คำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นแก่พนักงาน ในตำแหน่งนั้นๆ โดยผ่านหลายช่องทาง ดังนี้

- (1.1) พัฒนาต่อยอดเครื่องมือสรรหา “Workshop Station Test” เพื่อใช้ปรับปรุงในการสรรหาตำแหน่งงานด้าน ช่างซ่อมบำรุง ซึ่งทำให้ได้พนักงานที่มีความรู้ทักษะที่สำคัญ และปฏิบัติงานได้จริงตามความต้องการ
- (1.2) พัฒนาต่อยอดช่องทางการสรรหา ทำให้ง่าย ทันสมัยต่อการเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครตำแหน่งงานต่างๆ โดย ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่าย Internet, Facebook DBP Career และ Line@ DBP Career ซึ่ง สอดคล้อง lifestyle ของกลุ่มคนในปัจจุบัน
- (1.3) พัฒนารูปแบบการคัดเลือกผู้สมัครโดยใช้รูปแบบ “Presentation Interview” มาเป็นเครื่องมือประกอบการ คัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมงาน ทำให้ได้พนักงานที่มีความรู้ และประสบการณ์ตรงตามความต้องการ
- (1.4) ส่งเสริมภาพลักษณ์ในการสื่อสารรับสมัครงาน โดยมี การสอบถามความพึงพอใจของผู้ที่เข้ามาสัมภาษณ์กับ บริษัทฯ ที่มีต่อภาพพจน์ของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการสอบถามถึง บรรยากาศการสัมภาษณ์ และความ ประทับใจต่างๆ ในการติดต่อด้านสัมภาษณ์ และการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) **การพัฒนาบุคลากร** บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานของบริษัทฯ ให้มีความรู้ ทักษะ และมีศักยภาพ ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้พนักงานของบริษัทฯ มีความพร้อมต่อการเติบโตอย่าง ยั่งยืน โดยมีการวางแผนการอบรมพัฒนาล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานและเพิ่มความสามารถ ในการแข่งขัน โดยมุ่งเน้นในเรื่องสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหาร การพัฒนาคุณภาพงานบริการ การพัฒนาความรู้ด้านการขายโดยทบทวนความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ให้กับผู้แทนขาย และพนักงาน PC รวมทั้งการให้ความรู้เรื่องมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ควบคู่กันไป เป็นต้น

- (3) **การรักษาบุคลากร** บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดูแลรักษาบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน โดยกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และความสามารถของพนักงาน ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ รักษาสภาพการทำงานให้ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ จัดกิจกรรมสร้างความสุขตลอดทั้งปี และเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเอง และบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้
- (3.1) **ด้านสวัสดิการ** บริษัทฯ ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัทฯ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น สวัสดิการค่าครองชีพ เงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการค่าเบี้ยชยันแบบขั้นบันได การประกันชีวิต และการประกันสุขภาพ เป็นต้น
  - (3.2) **ด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)** โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความสุขให้องค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อพนักงานและชุมชนรอบข้างทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข
  - (3.3) **ส่งเสริมงานแรงงานสัมพันธ์ “ระบบทวิภาคี”** ด้วยการประชุมหารือกับตัวแทนคณะกรรมการลูกจ้างอย่างต่อเนื่องทุกเดือน เพื่อชี้แจงนโยบาย แนวโน้มของบริษัทฯ และหารือด้านสวัสดิการต่างๆ รวมถึงการร่วมกันทำกิจกรรมภายในบริษัทฯ หรือกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
  - (3.4) **HR สัญจร** เพื่อสร้างความร่วมมือกับบริษัทใกล้เคียงด้วยการรวมกลุ่ม HR แก่งคอย เพื่อประชุมหารือแลกเปลี่ยนข้อมูล และความรู้ต่อกัน จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานราชการในพื้นที่ มีการออกบูธรับสมัครงานกับหน่วยงานจัดหางานจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ เป็นต้น
  - (3.5) **ด้านข้อร้องเรียน** ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวเพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
  - (3.6) **เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเอง** โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองและของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น
  - (3.7) **การให้โอกาสแห่งความเท่าเทียม** โดยการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการปฏิบัติตามหลักแห่งความเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ตามหลักแห่งสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง
  - (3.8) **การสื่อสาร** จัดทำ Intranet : <http://drt> เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลภายในภายในองค์กรให้กับคนตราเพชรได้ทราบการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญของบริษัทฯ และ จัดทำ Websit : [www.dbp.co.th](http://www.dbp.co.th) เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกบริษัทฯ
- (4) **ด้านความปลอดภัย** คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ร่วมกับส่วนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SHE) ได้จัดทำคู่มือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การอบรมด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง โดยเพิ่มระบบความปลอดภัย และกิจกรรมที่สร้างเสริมความปลอดภัย ดังนี้
- **ระบบกฎความปลอดภัยพื้นฐาน 7 ข้อ (SHE 7 Rules)** เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยให้กับพนักงานของบริษัทฯ
  - **ระบบใบอนุญาตทำงานเสี่ยง 7 ข้อ หรือ “7 Permits”** เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานพื้นที่เสี่ยงสูง มาใช้ภายในบริษัทฯ อันเป็นสาเหตุหลักของการเกิดอุบัติเหตุ

- **จัดกิจกรรมเสริมสร้างความปลอดภัย** เช่น กิจกรรมลดจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ (Unsafe Condition) กิจกรรมการตอบโต้หรือช่วยกันแนะนำให้หยุดพฤติกรรมเสี่ยง โดยใช้ STOP CARD และกิจกรรมรณรงค์รายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss Report) เป็นต้น
- (5) **การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน** เพื่อให้นโยบายมีการปฏิบัติและดำเนินไปในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจติดตามภายใน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ต้องตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำ
- (6) **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 (สอง) ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้างค่าตอบแทน เงินรางวัลตามที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง พนักงานที่ได้เสนอแนวทางหรือความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทฯ จะส่งเสริมและมอบรางวัล รวมถึงการประกาศเชิดชูให้กับพนักงานคนนั้น สำหรับพนักงานที่มีผลงานไม่บรรลุตามเกณฑ์ จะมีการระบวการปรับปรุงประสิทธิภาพและติดตามการปฏิบัติงานทุกสามถึงหกเดือน ทั้งนี้ หากพนักงานยังไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขประสิทธิภาพการทำงานได้ บริษัทฯ ก็จำเป็นต้องดำเนินการตามข้อบังคับของบริษัทฯ โดยมีกรชี้แจงให้พนักงานทราบกระบวนการดังกล่าว ตั้งแต่ลงนามรับทราบผลในแบบประเมิน มีหนังสือแจ้งการปรับค่าจ้าง หรือประเมินติดตามเป็นรายคน เป็นต้น
- (7) **แผนสืบทอดตำแหน่ง** คณะกรรมการบริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ดังนี้
  - (1) **กลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ (Succession Planning)**  
 บริษัทฯ ได้วางแผนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อป้องกันปัญหาการขาดบุคลากรระดับหัวกะทิ เนื่องจากไม่สามารถหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถมาทดแทนพนักงานคนเก่าได้ ซึ่งจะมีผลกระทบอย่างมากกับการดำเนินธุรกิจ ปัญหาการขาดบุคลากรนั้นอาจเกิดจากการปลดเกษียณ Early Retire หรือเลื่อนตำแหน่ง ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้มีกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
    - (ก) **วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัทฯ** การกำหนดนโยบายการขยายธุรกิจใน 3-5 ปี จะได้ประเมินกำลังคน และกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่บริษัทฯ พึงมีได้อย่างเหมาะสม
    - (ข) **สำรวจว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง** ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สำรวจว่าในแต่ละตำแหน่งงานนั้นพนักงานมีอายุการทำงานนานเท่าใด จะเกษียณกี่คน Early Retire กี่คน และกี่คนที่คาดว่าจะอยู่ทำงานให้อีกไม่นาน เพื่อดูว่ากำลังคนที่มีอยู่ มีความพร้อมที่จะทำงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ เพียงไหน และมีเวลาเท่าไรในการสร้างกำลังคนใหม่
    - (ค) **วางแผนสรรหาและพัฒนาพนักงาน** กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
    - (ง) **คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงาน** เพื่อให้ทราบว่าพนักงานคนไหนมีผลงานดี และมีศักยภาพที่จะพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป โดยการประเมินอาจใช้หลักการประเมินผลงานพนักงานแบบ 360 องศา คือหาข้อมูลจากหลายๆ มุมมอง ทั้งจากหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลูกค้า (ถ้ามี) ซึ่งจะช่วยลดอคติและข้อผิดพลาดในการประเมินพนักงานลงไปได้ระดับหนึ่ง



- (จ) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง เมื่อได้ตัวแทนที่พอใจแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้งให้พนักงานคนนั้นทราบแต่เนิ่นๆ ว่าจะต้องมีการฝึกอบรม เรียนรู้งาน เพื่อเตรียมรับมือมอบหมายงานจากเจ้าของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยปกติใช้เวลาเรียนรู้งานประมาณ 1 ปีก่อนตำแหน่งจะว่างลง ส่วนเจ้าของตำแหน่งเองก็ต้องรับรู้ว่า ตำแหน่งที่เขาอยู่มีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมคนที่ทำงานทดแทนได้ หากเขาได้รับการเลื่อนขั้นก็จะมีคนมาทดแทนเขาได้ทันที
- (ฉ) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ แม้จะผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว ก็เชื่อว่ามั่นใจได้ 100% ว่าพนักงานที่หมายมั่นจะสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวัง จึงควรมีการประเมินผลงานเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ระดับการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจะได้ทำการเปลี่ยนตัวได้ทันเวลาการทำกลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ เพื่อการบริหารจัดการบุคคลากร การดูแลท่อน้ำให้มีน้ำเต็มท่ออยู่เสมอ เพื่อให้มีกำลังแรงดันน้ำเต็มในการผลักดันให้องค์กร มีศักยภาพ และประสิทธิภาพ ในการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญยิ่งของฝ่ายจัดการ ซึ่งมีความรับผิดชอบในการบริหารงานและบริหารบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าว

#### (4.8) โครงสร้างผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงกำหนดหลักการอนุมติรายการระหว่างกัน ดังต่อไปนี้

- (4.8.1) โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้ถือหุ้นรายใหญ่ถือหุ้นมากกว่า 50% รวมกับหุ้นที่ถือโดยกรรมการที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่รวมกันแล้วมากกว่าร้อยละ 60 ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัทฯ
- (4.8.2) คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลให้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) เกี่ยวกับการการอนุมติรายการระหว่างกัน โดยกำหนดให้บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่สามารถอนุมติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้ โดยผ่านการพิจารณากลับกรองให้ความเห็นจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. ก่อนทำรายการดังกล่าว แล้วเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (4.8.3) คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ โดยจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทฯ
- (4.8.4) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานแจ้งไปยังเลขานุการบริษัทฯ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนได้เสีย (รายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารตามข้อ (6.8))

## หลักปฏิบัติข้อที่ 5

### ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

(Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัทฯ ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้ง “คณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต (ก.ท.น.)” ในปี 2561 โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อ “มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน” ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านนวัตกรรมในอนาคต โดยมอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ท.น. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนงานด้านนวัตกรรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิต เพื่อให้บริษัทฯ มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประโยชน์ที่ดีที่สุด และเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ โดยนำมาเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณารายอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

#### (5.1) การสร้างนวัตกรรม

**นโยบายด้านนวัตกรรม** “บริษัท จะมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้ทันสมัย โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทำให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน”

สินค้าของบริษัทฯ เป็นสินค้าวัสดุก่อสร้าง เช่น กระเบื้องหลังคา ไม้สังเคราะห์ แผ่นผนัง อิฐมวลเบา และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ การสร้างนวัตกรรมจึงเป็นการนำสินค้าเดิมมาทำให้เกิดประโยชน์ที่แตกต่างและดีกว่าคู่แข่ง โดยมีนโยบายพัฒนาการผลิตสินค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้พลังงานต่ำ ลดการใช้ไม้จริงจากธรรมชาติ ลดการทำลายป่า ทำให้สามารถรักษาการเปลี่ยนแปลงทางภูมิอากาศ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลากรตราเพชร ให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

(5.1.1) **สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม** โดยการอบรมพัฒนาบุคลากรตราเพชร ให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรม โดยให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

- (1) **การค้นหา** : เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ เพื่อหาโอกาสและอุปสรรค สำหรับการนำไปสู่จุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- (2) **การเลือกสรร** : เป็นการตัดสินใจเลือกสิ่งที่สำรวจพบเหล่านั้น เพื่อจะนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ โดยการเลือกสรรสิ่งที่จำเป็นต้องมีความสอดคล้องกับหลักกลยุทธ์ของบริษัทฯ

- (3) **การนำไปปฏิบัติ** : เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการเลือกสรรไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ขึ้นและนำสิ่งเหล่านั้นออกเผยแพร่สู่ตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยไม่ได้เกิดขึ้นเพียงชั่วคราวชั่วคราวเท่านั้นหากแต่จะเกิดขึ้น ด้วยการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำคัญอีก 4 ประการ ดังนี้
- (3.1) **การรับ** คือ การนำองค์ความรู้ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดเป็นนวัตกรรมขึ้น เช่น การสร้างสรรค์สิ่งใหม่จากกระบวนการทางวิจัยและพัฒนา (R&D) การทำวิจัยทางการตลาด รวมไปถึงการได้รับองค์ความรู้จากแหล่งอื่นๆ โดยการถ่ายทอดทางเทคโนโลยี (Technology Transfer) หรือการค้นคว้าร่วมกันในเครือพันธมิตร (Strategic Alliance) เป็นต้น
  - (3.2) **การปฏิบัติ** คือ ขั้นตอนของการนำโครงการดังกล่าวสู่การปฏิบัติงานภายใต้สภาพของความไม่แน่นอนต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยทักษะการแก้ปัญหา (Problem-Solving) ตลอดเวลา
  - (3.3) **การนำเสนอ** คือ การนำนวัตกรรมที่ได้ออกสู่ตลาด โดยอาศัยการจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ นวัตกรรมนั้นสามารถเป็นที่ยอมรับจากตลาด โดยเฉพาะในช่วงแรกของการนำออกสู่ตลาด
  - (3.4) **การรักษาสภาพ** คือ การรักษาสถานะภาพการยอมรับจากตลาด ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป และคงอยู่ให้นานเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งอาจจะต้องนำนวัตกรรมนั้น ๆ กลับมาปรับปรุงแก้ไขใน แนวความคิดหรือทำการเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น (Reinnovation) เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดมากยิ่งขึ้น
- (4) **การเรียนรู้** : เป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทฯ ควรที่จะศึกษาและเรียนรู้ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการทางนวัตกรรมเพื่อก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่แข็งแกร่ง และสามารถนำไปใช้พัฒนาวิธีการสำหรับจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น
- (5.1.2) **ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการ** ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุม วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัยพัฒนา การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กิจการ ดังนี้
- (1) **การจัดกิจกรรม Kaizen** : เป็นกิจกรรมที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพทางความคิดของพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะการพัฒนางานเพื่อลดต้นทุน ลดการใช้พลังงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยบริษัทฯ ได้จัดการประกวด Kaizen Award เป็นประจำทุกปี ซึ่งหลายกิจกรรมก่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม
  - (2) **การจัดกิจกรรม QCC (Quality Control Circle)** : เป็นกิจกรรมกลุ่มควบคุมคุณภาพ เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการทำงาน โดยใช้วิธีการและขั้นตอนการแก้ปัญหาอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ มีการจัดหลักสูตร QCC Story มีการเผยแพร่ผลงานกิจกรรมกลุ่ม QCC บนอินทราเน็ตของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำไปปรับใช้กับงานของตนเอง โดยการทำกิจกรรมกลุ่ม QCC หลายกิจกรรม สามารถลดการใช้พลังงาน ลดต้นทุนการผลิต และก่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม
  - (3) **TPM (Total Productive Maintenance)** : เป็นระบบการบำรุงรักษาแบบทีละคนทีละส่วนที่ทุกคนมีส่วนร่วม ผ่านกิจกรรมกลุ่มย่อย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องจักร ลดความเสียหายของเครื่องจักร ลดการสูญเสียในกระบวนการผลิต และลดอุบัติเหตุ (Zero Accident Zero defect และ Zero Failure) โดยเริ่มจากการพัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพ ทักษะ และจิตสำนึกเกี่ยวกับการดูแลเครื่องจักรที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดอันก่อให้เกิดประโยชน์กับผลการดำเนินงานขององค์กร จึงจัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2553

หลักสูตรที่อบรม ได้แก่ Autonomous Maintenance, Focus Improvement, Overall Equipment Effective และ Maintenance Awareness เป็นต้น ซึ่งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากพนักงานทุกฝ่าย

(5.1.3) **ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน** โดยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ซึ่งมีเป้าหมายในการลดการใช้พลังงาน ลดต้นทุนการผลิต และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และเพิ่มความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ โดยในแต่ละปี แต่ละฝ่ายก็ต้องจัดทำแผนงานโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณานุมัติให้ดำเนินโครงการ ซึ่งหลายโครงการก่อให้เกิดนวัตกรรม เช่น โครงการนำความร้อนจากไอน้ำแทนที่จะปล่อยสู่บรรยากาศกลับเข้ามาใช้ใหม่ในกระบวนการผลิตอิฐมวลเบา ทำให้ลดการใช้พลังงาน ลดต้นทุนการผลิต และลดโลกร้อน เป็นต้น

## (5.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ดังนี้

### (1) จรรยาบรรณในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากบริษัทฯ โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

- (ก) ห้ามประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับกิจการของบริษัทฯ หรือเป็นธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- (ข) ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (ค) หากการยกรายการนั้นก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นได้ ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องทำบันทึกตามสายการบังคับบัญชาเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณานุมัติ ทั้งนี้ให้ “การทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก”
- (ง) ต้องรักษาความลับทางการค้าของบริษัทฯ และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

### (2) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประโยชน์ที่ดี และเติบโตอยู่รอดได้ในระยะยาว รวมทั้งสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรฐานดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งป้องกันความการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตใจอันบริสุทธิ์ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และ เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (ข) ดูแลจัดการ มิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- (ค) รายงานสถานภาพของบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (ง) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
- (จ) ดูแลไม่ให้เกิดการ ทุจริต และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยไม่ให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

### (3) จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญด้านความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทฯ จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- (ข) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- (ค) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และจัดให้มีระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ และความปลอดภัยของสินค้า รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ
- (ง) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (จ) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

### (4) จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญาให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ไม่เรียกรับ หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (ข) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
- (ค) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (ง) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

## (5) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีขโมย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (ข) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (ค) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการให้ร้ายป้ายสี

## (6) จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้าทุกรายให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (ข) ปฏิบัติตามสัญญา พันธะทางการเงิน และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

## (7) จรรยาบรรณต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายหลักของบริษัทฯ ที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และมีมนุษยธรรม ทั้งด้านผลตอบแทน การแต่งตั้งและโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ด้านการปฏิบัติจะกระทำด้วยความสุภาพให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (ข) ด้านผลตอบแทน รวมถึงการให้รางวัล จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (ค) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะดูแลให้มีความปลอดภัยทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ
- (ง) ด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย และการลงโทษ จะกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- (จ) ด้านการพัฒนาศักยภาพ จะให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (ฉ) ด้านการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จะเปิดช่องทางให้แสดงความคิดเห็นและนำมาพิจารณาดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัทฯ
- (ช) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการอย่างเคร่งครัด
- (ซ) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน



## (8) จรรยาบรรณต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับภาครัฐหรือชุมชน บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อคืนกำไรส่วนหนึ่งให้แก่กิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (ก) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (ข) มุ่งมั่นพัฒนาสังคมและชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (ค) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนในระยะยาว
- (ง) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งใดๆ ตอบแทน
- (จ) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนและมั่นคงแก่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

## (9) จรรยาบรรณต่อการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากการเคารพสิทธิมนุษยชนแล้ว ยังได้ปฏิบัติตามแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมายระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

### (9.1) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

#### (9.1.1) สิทธิการเป็นพลเมืองและสิทธิทางการเมือง

- (ก) ส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและสามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างได้อย่างเท่าเทียม
- (ข) ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่ ข่มเหงหรือไม่เป็นมิตร รวมทั้งการล่วงละเมิดทางกาย วาจา จิตใจ และลายลักษณ์อักษร
- (ค) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นอันก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญ
- (ง) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศต่อบุคลากรอื่น การกระทำดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือการกระทำก็ตาม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ อับอาย เสียหน้าหรือ บั่นทอนกำลังใจ
- (จ) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองซึ่งถือเป็นสิทธิและความคิดเห็นส่วนบุคคล ทั้งนี้จะต้องไม่อ้างชื่อ

บริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทาง  
การเมือง

(9.1.2) สิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

- (ก) จัดให้บุคลากรมีประกันสังคมและสวัสดิการตามกฎหมายกำหนด
- (ข) จัดให้บุคลากรมีเวลาพักผ่อนในวันทำงานและชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งวันหยุดพักผ่อน  
ประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ตามกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศ
- (ค) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิการปฏิบัติกิจตามวัฒนธรรมและความเชื่อทาง  
ศาสนา

(9.2) การปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

(9.2.1) แรงงานบังคับ : ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ งานหรือบริการ  
ทุกชนิดซึ่งบีบบังคับเอาจากบุคคลใดๆ โดยการใช้ขู่ทลงโทษ และบุคคลดังกล่าวนั้นมิได้สมัครใจ  
ที่จะทำเอง เช่น ไม่บังคับใช้แรงงานที่ไม่ได้สมัครใจทำ ไม่บังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ ไม่ใช้  
ความรุนแรงทางกายหรือทารุณทางเพศ ไม่กักขังหรือใช้เป็นแรงงานขัดหนี้ การไม่จ่ายหรือค้าง  
ค่าจ้าง การจำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกโดดเดี่ยว รวมถึง ไม่เรียกเก็บเงินหรือเก็บยึด  
เอกสารประจำตัวใดๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(9.2.2) การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

- (ก) จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน  
ตรงตามเวลาที่กำหนดและจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อ  
กฎหมาย
- (ข) จ่ายค่าตอบแทนสำหรับชายและหญิงให้เท่ากันในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน
- (ค) ห้ามเลือกปฏิบัติต่อบุคลากรไม่ว่าสภาพแวดล้อมใดก็ตาม รวมถึงการทำให้เกิดความไม่  
เท่าเทียมเนื่องมาจากอคติในเหตุอื่นอันไม่เกี่ยวข้องกับงาน
- (ง) ห้ามเลือกปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อ  
ชาติ สัญชาติ ความพิการ ศาสนา โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่ง  
งานที่รับสมัคร
- (จ) พัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม  
ของตำแหน่งนั้นๆ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (ฉ) กำหนดและเปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่รับรู้
- (ช) เปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม  
เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาการปฏิบัติงาน
- (ซ) กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่  
เลือกปฏิบัติ
- (ณ) การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ตามคุณภาพ ตามเกณฑ์ที่  
ใช้ประเมิน หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานที่มีระดับการลงโทษโดยต้องให้ออก  
จากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็น  
การเลือกปฏิบัติ

(9.2.3) สิทธิในการรวมตัวกันโดยสันติ

- (ก) การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยสงบและปราศจากอาวุธ
- (ข) การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า
- (ค) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการรวมตัวกัน เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้นกระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม รักษาความสงบเรียบร้อยหรือป้องกันมิให้กระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- (ง) เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพในการสมาคม หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใดๆ รวมถึงการเข้าร่วมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองที่ไม่ขัดต่อกฎหมายซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่จะนำไปสู่การคุ้มครองสิทธิด้านอื่นๆ เพื่อความก้าวหน้าทางสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

(9.2.4) การไม่ใช้แรงงานเด็ก

- (ก) ห้ามจ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายแต่ละประเทศ
- (ข) ห้ามจ้างแรงงานเด็กทำงานที่มีลักษณะงานและสิ่งแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยตามกฎหมายแต่ละประเทศซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยและพัฒนาการ รวมถึงส่งผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับ
- (ค) ห้ามจ้างแรงงานเด็กทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

**(10) จรรยาบรรณต่อวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น**

บริษัทฯ เคารพต่อความแตกต่างด้านวัฒนธรรม และชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและชนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ และสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เข้าร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ตามวัฒนธรรมและชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ เช่น งานวันเข้าพรรษา งานวันวิสาขบูชา และงานบุญต่างๆ เป็นต้น

**(11) จรรยาบรรณต่อการสื่อสารทางการตลาด**

บริษัทฯ ตระหนักว่า การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม ซึ่งเป็นการแนะนำวัฒนธรรมของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์
- (ข) ควรละเว้นการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- (ค) ควรละเว้นการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**(12) จรรยาบรรณต่อการดำเนินงานด้านการเมือง**

บริษัทฯ กำหนดให้นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น
- (ข) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- (ค) บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- (ง) บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
- (จ) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (ฉ) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

### (13) จรรยาบรรณต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- (3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- (4) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

### (5.3) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ได้มีการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Sustainable Value Chain) อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการผลิต คู่ค้าธุรกิจขนส่ง และคู่ค้าในกลุ่มต่างๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ต่างประเทศ และความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นลูกค้าปลายสุดของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

#### (5.3.1) การบริหารห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Sustainable Value Chain)

- (1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Process) สำหรับวัตถุดิบหลัก จะต้องเป็นไปตามระบบมาตรฐานและการควบคุมกระบวนการ ตาม ISO 9001 และ ISO 14001 การรับวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิตจะมีการตรวจสอบคุณภาพ ทุกขั้นตอนตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อได้สินค้าสำเร็จรูปที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ โดยคู่ค้าธุรกิจขนส่งด้วยมาตรฐานการจัดส่งให้ถึงมือลูกค้าตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อจำหน่ายให้กับผู้บริโภคต่อไป
- (2) ด้านกระบวนการผลิต (Manufacturing Process) มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการเพิ่มผลผลิต และการลดต้นทุนการผลิตทุกกระบวนการ จากความร่วมมือของพนักงานทุกฝ่าย โดยการทำกิจกรรมการบำรุงรักษาแบบทวิผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (Total Productive Maintenance : TPM) และการทำงานกิจกรรมกลุ่มส่งเสริมคุณภาพ (Quality Control Cycle : QCC) ทำให้ประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักร (Overall Equipment Effectiveness : OEE) เพิ่มขึ้น และลดต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการน้ำ การลดมลพิษในอากาศ ลดพลังงาน ลดของเสียในกระบวนการผลิต และลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น
- (3) ด้านระบบการขนส่ง (Transportation / Storage) บริษัทฯ มีการพัฒนาระบบขนส่งให้มีประสิทธิภาพ เพื่อขนส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าและผู้บริโภคด้วยความปลอดภัยและมีคุณภาพ รวมถึงการดูแลผู้ขับขี่และทรัพย์สินให้ได้รับการคุ้มครองในกรณีเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการจัดการระบบขนส่งเพื่อลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) ด้านตัวแทนจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ (Domestic and Export) บริษัทฯ มีนโยบายดูแลรักษาตัวแทนจำหน่ายเดิม และมุ่งเน้นเพิ่มตัวแทนจำหน่ายใหม่ให้ครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศ โดยตัวแทนจำหน่ายทุกฝ่ายได้รับการดูแลเสมือนหนึ่งเป็นครอบครัวของตราเพชร มีการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์

ต่างตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ให้คำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาทางธุรกิจ รวมทั้งมีแผนการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องต่างๆ ที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถให้แข่งขันได้

- (5) ด้านผู้บริโภค (Consumer Use / End of Life) บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กลุ่มสุดท้ายในห่วงโซ่ธุรกิจ ที่ซื้อสินค้าตราเพชรไปใช้งาน โดยจัดทำแบบสอบถามถึงความพึงพอใจต่อสินค้าตราเพชร โดยสรุปผู้บริโภคต้องการสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับการหลังการขายที่รวดเร็ว รวมทั้งได้รับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าที่ถูกต้อง โดยการสื่อสารด้านการตลาดที่ได้จัดทำเพื่อประโยชน์สูงสุดกับผู้บริโภค

### (5.3.2) การบริหารจัดการด้านพลังงาน (Energy Consumption)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการด้านพลังงาน จึงได้แต่งตั้ง “คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน” เพื่อการบริหารจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคณะทำงานมุ่งเน้นให้มีแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน และอบรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประหยัดในการอนุรักษ์พลังงานและลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจ และเทคโนโลยีที่ใช้ รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
- (3) กำหนดแผนงาน และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (4) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
- (5) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน
- (6) ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### (5.3.3) การบริหารจัดการด้านพัสดุ

บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายผลิตที่ต้องผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ ลดการทิ้งของเสียที่เกิดในกระบวนการผลิตไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดมาตรการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทฯ มากที่สุด โดยกำหนดว่าต้องได้รับพัสดุดตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ ความรวดเร็วและค่านึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมด้วย



- (2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดหา จะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง และภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- (4) พนักงานจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- (5) พนักงานควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- (6) พนักงานต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- (7) การเชิญคู่ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับคู่ค้าทุกราย
- (8) เจรจาดอรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผย และมีหลักฐาน
- (9) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง รั้งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า
- (10) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
- (11) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาจะควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน
- (12) สนับสนุนให้มีการจัดหาพัสดุและบริการจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย หรือบริษัทในเครือ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ
- (13) จัดหาพัสดุอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา  
(พัสดุ หมายถึง วัสดุดิบ, อะไหล่, สินค้า, เครื่องใช้ไม่สอย ทั้งนี้ให้รวมถึง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)

#### (5.4) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ และพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

- (5.4.1) กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5.4.2) บริษัทฯ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตาม **ระบบมาตรฐาน ISO 9001** กำหนดให้บริษัทฯ ต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ รักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในการมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานดังกล่าว

- (5.4.3) บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายใน เพื่อการจัดการลดความเสี่ยง ซึ่งเป็นไปตามระบบมาตรฐาน ISO 9001 โดยมีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5.4.4) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการใช้ ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### (ก) นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

**การสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)** หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง ออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Instragram, Twitter และ Line@, เป็นต้น ให้ปฏิบัติไปตาม **นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์** อย่างเคร่งครัด ซึ่งแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) การขอสร้างเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ ผู้สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่ง ที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน (IT) รับทราบก่อนการใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทฯ นั้น ย่อมเป็นสิทธิของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว
- (2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัทฯ โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กรในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น ชื่อ-นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัท (LOGO) เป็นต้น
- (3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร “Brand Ambassador” การกล่าวถึงบริษัท ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่าการสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบต่างๆ ของตน
- (4) ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริงที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่ รูปภาพ ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เช่น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และ/หรือการให้ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด และ/หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (5) ต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์จะต้องได้รับ

อนุญาตจากผู้สร้างสรรค์ หรือ เจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึง ลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ เป็นต้น

- (6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษา “การตั้งค่า ความเป็นส่วนตัว” (Privacy Settings) ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้ เหมาะสม
- (7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือข้อมูลใช้ภายในที่เป็นความลับก่อนได้รับ อนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- (8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่ การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว ต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น “ความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของบริษัทฯ”
- (9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้ ผู้ดูแลเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบในเรื่องนั้น

## (ข) ระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

**การใช้งานระบบสารสนเทศ** หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ภายในบริษัทฯ และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ได้แก่ การใช้งาน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และการใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ออกเป็น ระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

### (1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไป อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่ เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- (1.1) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในคำสั่งนี้ มีความหมายรวมทั้งเครือข่าย (Network) ภายใน ระบบ อินทราเน็ต (Intranet) รวมทั้งการติดต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก (Internet)
- (1.2) ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน (ฝ่ายสารสนเทศฯ) เป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ บริษัทฯ ตามคำสั่งฉบับนี้
- (1.3) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พึงใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โดย ให้ปฏิบัติตามดังนี้
  - (1.3.1) ผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ต้องใช้งานด้วยความระมัดระวัง และการใช้งานนั้นต้องไม่ เป็นสาเหตุให้บริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเกี่ยวพัน กับการกระทำผิดกฎหมาย ทั้งนี้ การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็นความผิดทาง วินัย และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
  - (1.3.2) ห้ามผู้ใช้งานใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแสวงหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วน บุคคล และห้ามเข้าชม ดาวน์โหลด หรือทำซ้ำสื่อลามกอนาจาร และสื่ออื่นใดที่ไม่ เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย เช่น เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัย

ต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับบริษัท เป็นต้น

- (1.3.3) ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (1.3.4) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่จำเป็น ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุงโปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา
- (1.3.5) ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Download Manager และ Bit-Torrent
- (1.3.6) ห้ามใช้งานโปรแกรมสนทนา เช่น Line@, Skype และห้ามใช้งานบริการ Cloud Storage เช่น Google Drive, Drop Box, MS.One Drive เว้นแต่มีความจำเป็นในการสื่อสาร ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- (1.3.7) ห้ามฟังเพลง, ฟังวิทยุ, ดูวิดีโอออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ รวมทั้งการแชร์เพลง, วิดีโอ หรือภาพยนตร์ ผ่านเครือข่ายภายใน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการส่งข้อมูลของผู้อื่นลดลง
- (1.3.8) หากต้องการแชร์รูปภาพ หรือวิดีโอ ที่จำเป็นในการทำงานหรือประชาสัมพันธ์ ผ่านหน้าเว็บไซต์ภายใน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของตน ผ่านอีเมลของบริษัทฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศฯ ดำเนินการต่อไป ซึ่งต้องไม่เป็นการรบกวนระบบเครือข่ายโดยรวม
- (1.3.9) การใช้งานฟรีอีเมล (เช่น Hotmail, Yahoo, Gmail) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในเครือข่ายของบริษัทฯ จะต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ในส่วนของการใช้งานอีเมลของบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน
- (1.3.10) การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตต้องใช้งานผ่านทางช่องทาง (Gateway) ที่ฝ่ายสารสนเทศฯ จัดสรรไว้ ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น เช่น Wi-Net , Air Card, โทรศัพท์มือถือ ยกเว้นแต่ว่ามีเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบการใช้งานในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- (1.3.11) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเว็บไซต์ที่ฝ่ายสารสนเทศฯ บล็อกไว้ เช่น Facebook, Youtube ให้เสนอขออนุมัติความเห็นชอบ
- (1.4) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้อง "ไม่ใช้" เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
  - (1.4.1) เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
  - (1.4.2) เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - (1.4.3) เพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว
  - (1.4.4) เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะข้อมูลขององค์กร หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
  - (1.4.5) เพื่อการกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
  - (1.4.6) เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (1.4.7) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ ไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่นในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
- (1.4.8) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือทำให้เกิดผลตามข้อ (1.4.2)

## (2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของบริษัทฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- (2.1) กำหนดผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตาม คู่มือมาตรฐาน S-IT-002 เรื่องมาตรฐานการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (2.2) บัญชีผู้ใช้งาน (E-Mail Account) ทั้งหมด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ถูกสร้าง จะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยทางบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบข้อความต่างๆ ที่อยู่ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม ถ้าขอตรวจสอบข้อมูลในกรณีพิเศษจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เท่านั้น
- (2.3) ผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องร่างเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตนเองเป็นผู้ส่งออกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในนามตัวแทนของบริษัทฯ ต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ รวมถึงการช่วยกันดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ไม่ให้มีข้อมูลรั่วไหลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจของบริษัทฯ และมีความปลอดภัยต่อผู้อื่น
- (2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ขู่เข็ญคุกคาม การทำลายชื่อเสียง การลวงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่หยาบคาย หรือการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมีนเมา สินค้าหนีภาษี หรือการเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์
- (2.5) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E-Mail Account) ของผู้อื่น
- (2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam Mail) เป็นต้น
- (2.7) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัทฯ

- (2.8) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- (2.9) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- (2.10) ให้ส่วนสารสนเทศจัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

### (3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- (3.1) โปรแกรมที่กำหนดให้ใช้งานในบริษัทฯ จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่ง Software License Agreement นั้น จะต้องเป็นของ บริษัทฯ เท่านั้น (ยกเว้นโปรแกรมประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ "Free ware" )
- (3.2) ฝ่ายสารสนเทศฯ จะเป็นผู้จัดหาโปรแกรมมาตรฐาน สำหรับใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เท่านั้น ซึ่งโปรแกรมมาตรฐานจะถูกกำหนดใน คู่มือมาตรฐาน S-IT-001 เรื่อง มาตรฐานการติดตั้งโปรแกรมสำหรับคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทฯ
- (3.3) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก โปรแกรมใดๆ รวมถึง Freeware ทุกชนิด บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะกระทำได้โดย ฝ่ายสารสนเทศฯ หรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศฯ เท่านั้น หากต้องการที่จะใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐานให้แจ้ง ฝ่ายสารสนเทศฯ ก่อนดำเนินการใดๆ
- (3.4) หากพบว่ามี การติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมหักล้างติดตั้งอยู่จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้และ/หรือทางด้านกฎหมาย
- (3.5) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.6) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ใช้งานหรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต (เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น)
- (3.7) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.8) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า (เช่น Form, Report เป็นต้น)
- (3.9) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอโดยฝ่ายสารสนเทศฯ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน



- (3.10) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ

#### (4) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการตลาด

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงานสื่อสารการตลาดและสื่อสารองค์กรของบริษัทฯ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้มีการสร้างบัญชีกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Youtube, Instagram และ Line@ ขึ้น ซึ่งดำเนินการสอดคล้องกับคำสั่งที่ ผจ.081/2557 เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2557 ดังนี้

- (4.1) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คู่ค้า กลุ่มตัวแทนจำหน่าย (Agent) และ บุคคลทั่วไป
- (4.2) ช่องทางสื่อสาร ได้แก่ Facebook Youtube Instagram และ Line@
- (4.3) ผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ ได้แก่ แผนกสื่อสารการตลาด และส่วนสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายและผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายการตลาด ให้ดำเนินการแทน
- (4.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ
- (4.4.1) สื่อสารเนื้อหาเพื่อการสร้างการรับรู้ตราสินค้า ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- (4.4.2) สื่อสารเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมายและศีลธรรมอันดี ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (4.4.3) ให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน สนับสนุนและช่วยเหลือให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

#### (5) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงานสรรหาและคัดเลือก พนักงานของบริษัทฯ มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพิ่มขึ้น จึงกำหนดให้มีการจัดทำ Line@DBP Careers และ Facebook DBP Careers ขึ้น ซึ่งดำเนินการไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบคำสั่ง เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และยกเลิกคำสั่งทุกฉบับก่อนหน้านี้ โดยให้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

- (5.1) การจัดตั้ง Line@ / Facebook DBP Careers ขึ้น เพื่อการสื่อสารเกี่ยวกับงานสรรหาและคัดเลือกพนักงานเท่านั้น
- (5.2) กำหนดผู้ดูแล และรับผิดชอบระบบ (Admin) ได้แก่ แผนกสรรหาและคัดเลือกฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (5.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ
- (5.3.1) การสื่อสารข้อความใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนทุกครั้ง
- (5.3.2) พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทฯ
- (5.3.3) หากพบว่ามีข้อความใดๆ จากภายนอก ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงกับบริษัทฯ ให้ดำเนินการลบหรือปิดกั้นข้อความนั้นทันที

- (5.3.4) ข้อความ ข้อมูล หรือรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ที่สื่อสารออกไป ต้องเป็นการจัดทำหรือสร้างขึ้นจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในของบริษัทฯ เท่านั้น กรณีจำเป็นต้องนำมาจากภายนอกต้องมั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (5.3.5) ให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน สนับสนุนและช่วยเหลือให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด และหรือ กรณีที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ (Admin) ไม่สามารถดำเนินการเองได้

## (6) บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัทฯ และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ แล้วเกิดความผิดพลาด จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือองค์กรอื่น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และหรือ ทางด้านกฎหมาย

## (5.5) การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และได้กำหนดให้ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) โดยตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯ คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กร ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามค่านิยมองค์กร “มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม” จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) ดังนี้

- (1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (2) มุ่งมั่นพัฒนาสังคมและชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (3) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืนในระยะยาว
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งใดๆ ตอบแทน
- (5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนและมั่นคงแก่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้

### (5.1) กิจกรรมระดับองค์กร

- (1) เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทักษะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร
- (2) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อองค์กร
- (3) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- (4) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร

## (5.2) กิจกรรมระดับชุมชน

- (1) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
  - (2) เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลอย่างชัดเจน
  - (3) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
  - (4) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
  - (5) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม
  - (6) เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม กรณีเกิดภัยพิบัติ
  - (7) สนับสนุนพัฒนาการเรียนรู้และการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมของเยาวชน
- (6) กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่การดำเนินงานด้านสังคมและชุมชน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้
- (6.1) ภายในบริษัทฯ ผ่าน <http://drt/> หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”
  - (6.2) ภายนอกบริษัทฯ ผ่าน [http://www.dbp.co.th/trade\\_information.htm](http://www.dbp.co.th/trade_information.htm) ในส่วนของ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน” หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”

## (5.6) การบริหารจัดการด้านภาษี

**นโยบายด้านภาษี** “บริษัทฯ มุ่งเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีคุณค่า มีความรับผิดชอบต่อกฎหมายภาษีอย่างเคร่งครัด และมุ่งเน้นเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นพลเมืองที่ดีในการดำเนินการด้านภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคมอย่างยั่งยืน”

เพื่อให้บรรลุตามนโยบายภาษี จึงกำหนดเป้าหมายด้านภาษี ได้แก่

- (1) มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านภาษีในทุกพื้นที่ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (2) ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงการใช้โครงสร้างทางภาษีในแนวทางที่ถูกต้อง ซึ่งไม่

ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี

### แนวทางการดำเนินงานด้านภาษี

(1) กำหนดกระบวนการติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือกฎหมายด้านภาษีของภาครัฐ โดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายภาษีแต่ละประเภท ติดตามและรายงานกฎหมายใหม่ ต่อคณะกรรมการจัดการและคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

(2) กำหนดแนวปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นแบบภาษีและการขอคืนเงินภาษีแต่ละประเภทให้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ

(3) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายภาษี โดยสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายภาษี รวมถึงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเป็นระบบ

(4) กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบภาษีตั้งแต่ การจ่ายภาษี การขอคืนภาษี การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี และการรายงานเกี่ยวกับภาษี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระจากภายนอก และสำนักงานตรวจสอบภายในฯ รวมทั้งให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

## หลักปฏิบัติข้อที่ 6

### ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

#### (6.1) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการ ก.จ.ก. เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงของบริษัท ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**นโยบายการบริหารความเสี่ยง** “บริษัท มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทุกด้านโดยกำกับควบคุมดูแลและกำหนดแนวทางแก้ไขหรือบริหารจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี”

คณะกรรมการ ก.บ.ส. ได้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการ ก.บ.ส. ประกอบด้วยผู้บริหารจากทุกหน่วยงานของบริษัท จำนวนอย่างน้อย 10 คน เพื่อการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงด้านต่างๆ (ดูรายละเอียดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบข้อ 3.2.6)

#### (6.2) การควบคุมภายใน (Internal Control)

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้บริษัท ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล ที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดถือตามนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- (2) จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) การประเมินและควบคุมความเสี่ยงที่ใช้เป็นแนวทางให้แต่ละหน่วยงานสามารถประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการ

ลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ (Information and Communications) เชื่อมถือได้ ทันเวลา และสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ โดยการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารงาน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน และการใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดให้มีระบบการติดตามและการประเมินผลอย่างเพียงพอ (Monitoring and Evaluation) โดยกำหนดดังนี้
  - (5.1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานแล้ว
  - (5.2) กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล เป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบหรือสอบทานการประเมินผล โดยมุ่งเน้นการสร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น
  - (5.3) สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินแต่ละหน่วยงาน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น โดยถือเป็นที่รับผิดชอบของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องด้วย และให้เปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

### (6.3) การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- (2) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และยังมีได้

เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน ชื่อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 30 วันก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยสู่สาธารณชน หากบริษัท พบว่าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานของบริษัท กระทำผิดข้อห้ามตามประกาศฉบับนี้ บริษัท จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดโดยเด็ดขาด

- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัท กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัท จะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้
  - (ก) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
  - (ข) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการทำงานเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
  - (ค) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (ง) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
  - (จ) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (4) บริษัทฯ คาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดหลักการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดอย่างถูกต้อง

#### (6.4) การรักษาความลับ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้าที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณชนได้ โดยกำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ดังต่อไปนี้

##### (1) การรักษาความลับของบริษัทฯ

- (ก) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- (ข) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้านั้นๆอีกเป็นเวลา 2 ปีเมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- (ค) ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้อิทธิพลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาท หรือไม่เจตนา

##### (2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

- (ก) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
- (ข) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น



**(3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก**

- (ก) ให้ผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน
- (ข) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย (ถ้ามี)
- (ค) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ สำนักงานลงทุนสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- (ง) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัทฯ ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่สำนักงานลงทุนสัมพันธ์

**(4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก**

- (ก) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทฯ
- (ข) ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

**(6.5) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท**

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ถือครอง ต้องทำตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) บริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการอย่างเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างรายได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- (3) บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี
- (4) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 30 วันก่อนการนำส่งและเปิดเผยงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและรายปีของบริษัทฯ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชนต่อไป
- (5) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

## (6.6) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

**นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** “ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่มีการติดต่อกิจกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน โดยครอบคลุมทุกธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และให้มีการสอบทานและทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

### (6.6.1) มาตรการดำเนินการ

- (1) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด
- (3) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### (3.1) การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี และมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

- (3.2) การรับหรือการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด  
 บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “การรับหรือการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นภาระกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.3) การบริจาคเพื่อการกุศล  
 บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานในการบริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.4) การให้เงินสนับสนุน  
 บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”
- (3.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/สั่งจ้างกับภาครัฐ  
 บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่า “ห้ามให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ โดยให้การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้าง ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”
- (3.6) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)
- (4) ตามมาตรการข้อ 3 กำหนดให้ฝ่ายจัดการไปจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งออก “ระเบียบคำสั่ง” และมาตรการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง ต่อไป

#### (6.6.2) แนวทางการปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- (3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

- (4) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (6) บริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางดังนี้
  - แจ้งผ่านประธานคณะกรรมการ ก.ต.ส. ส่งทางไปรษณีย์มาที่ :-  
69-70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลตลิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000  
เบอร์โทรศัพท์ 0-3622-4171-8 ต่อ 282 E-Mail Address : [Audit\\_Com@dbp.co.th](mailto:Audit_Com@dbp.co.th)

**(6.6.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ** โดยกำหนดให้คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (2) คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม
- (3) คณะกรรมการ ก.จ.ก. และฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัทฯ ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. ต่อไป
- (5) คณะกรรมการ ก.ต.ท. มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับคณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจนเหมาะสม รายงานต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

## (6.7) แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบง่ายและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

### (6.7.1) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเมือง

- (1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในกรณีนั้น
- (2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- (3) บริษัทฯ มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) บริษัทฯ มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในกรณีนั้น
- (5) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (6) บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

### (6.7.2) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าจะในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ใน เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (2) และข้อ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- (2) ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรกิจการ เพื่อดำเนินการต่อไป

- (3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - (ก) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
  - (ข) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วันจะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
  - (ค) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 1,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป
- (4) ให้ผู้จัดการส่วนธุรการ รวบรวม และรายงานให้ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการส่วนธุรการทำเรื่องส่งมอบต่อไปกับผู้ช่วยผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป
- (5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- (6) บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (7) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาต่อไป
- (8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

### (6.7.3) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

#### (ก) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรองและค่าบริการต่างๆ

- (1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีใช้กรรมการ หรือ พนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการ หรือ พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น



- (3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าคุ้มครองศพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น
- (4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่บุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท ในแต่ละคราวและจำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่าย แต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดรายได้นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใด ในรอบระยะเวลาบัญชีหรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาทเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 โดยการจ่ายค่ารับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร
- (5) กำหนดให้ผู้จัดการส่วนธุรกิจที่มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

**(ข) แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา**

- (1) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงาน หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- (2) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- (3) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรองหรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
  - (3.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัทฯ เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ชีตฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
  - (3.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินค่าบริการให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่ายมูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร ไว้ดังนี้
    - (3.2.1) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% เช่น ค่าซ่อมรถยนต์
    - (3.2.2) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5% เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น
    - (3.2.3) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2%
    - (3.2.4) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขายต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจำนวน 3%
    - (3.2.5) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจำนวน 5%
    - (3.2.6) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจำนวน 5%

- (3.2.7) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระเช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการทนายความ ค่าจ้างออกแบบสถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจำนวน 3% ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป
- (4) บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (5) บริษัทฯ ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (6) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ ในงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัดและรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาต่อไป
- (7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

#### (6.7.4) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

##### (ก) วัตถุประสงค์

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ จะต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชนสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

##### (ข) แนวทางการปฏิบัติที่ดี

- (1) การขออนุมัติงบประมาณ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, คณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)
- (2) การขออนุมัติบริจาค ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารประกอบการบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

**(2.1) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัทฯ**

(2.1.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
- (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (ง) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่ขอรับบริจาค
- (จ) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของ โรงเรียน วัด องค์กรการกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่ติดต่อประสานงานบริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
- (ฉ) ให้บริจาคสินค้าที่บริษัทฯ ผลิตเอง รวมทั้งสินค้าเคลื่อนไหวซ้ำ และสินค้าตกเกรด เป็นต้น

(2.1.2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (2.1.1) สรุปชนิด จำนวน รายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายโลจิสติกส์และฝ่ายผลิตตรวจสอบสินค้าคงคลัง รวมทั้งสินค้าเคลื่อนไหวซ้ำ และสินค้าตกเกรด ที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งานเพื่อบริจาคได้ภายใน 1 สัปดาห์

(2.1.3) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานกรรมการ ก.ส.ส. พิจารณาให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(2.1.4) ให้เลขานุการคณะกรรมการ ก.ส.ส. รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ส.ส. เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการ ก.ส.ส. ครั้งถัดไป

**(2.2) กรณีบริจาคเป็นเงินสด**

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารตามข้อ (ก) – (ฉ) และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม, ความจำเป็นทางชนบทธรรมเนียมประเพณีในชุมชนบริเวณพื้นที่ตั้งบริษัทฯ และสาขา เช่น วันเข้าพรรษา วัดเด็ก อื่นๆ เป็นต้น

(2.2.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินทศรองจ่าย (บข.11) เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารข้อ (ก)-(ค)

(2.2.2) ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 1 ในคำสั่งที่ ผจ.016/2561

(2.2.3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทศรองจ่าย

**(2.3) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งาน**

ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน รวบรวมและตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน ที่แต่ละหน่วยส่งเรื่องเพื่อขอตัดบัญชี เนื่องจากใช้งานไม่ได้ หากซ่อมแซมก็มีค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มทุน โดยจัดทำรายงานเพื่อเสนอ

ที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อพิจารณาสอบถามให้ความเห็นก่อนคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ตัดบัญชี เพื่อขายเป็นเศษซาก หรือทำลาย หรือบริจาค โดยขั้นตอนการเสนอขอบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งานให้เป็นไปตามข้อ (2.1)

- (3) **อำนาจในการอนุมัติ** คณะกรรมการ ก.ต.ส. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แล้วโดยกำหนดอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการ ก.จ.ก. ขึ้นไป ดังนี้

- (1) การบริจาคเป็นเงินสดภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทต่อรายการ
- (2) การบริจาคเป็นสินค้าภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาทต่อรายการ

- (4) **การส่งมอบสินค้าและทรัพย์สินที่บริจาค** เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

**(4.1) การส่งมอบสินค้าในบัญชีคุมสินค้า**

- (4.1.1) ให้ส่วนคลังสินค้า จัดเตรียมสินค้าตามที่ได้รับอนุมัติบริจาคข้างต้น
- (4.1.2) ให้ส่วนบริการลูกค้า ตรวจสอบชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการสินค้าที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า เพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เฉพาะรายที่ผู้รับบริจาคไม่ได้เป็นองค์กรสาธารณกุศลตามประกาศของกรมสรรพากร และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุลตัวบรรจง) เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท
- (4.1.3) ให้ส่วนบริการลูกค้าส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า และบัตรชี้แจง ให้ฝ่ายบัญชี และการเงินสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากรต่อไป

**(4.2) การส่งมอบทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งาน และสินค้าตกเกรด**

- (4.2.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานการบริจาคและจัดทำใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน อ้างเลขที่ไว้ในหนังสือขอรับบริจาคทุกครั้ง แล้วส่งมอบใบอนุญาตนำของออกจากโรงงานให้หน่วยงานตามข้อ (4.2.2) เพื่อขอรับทรัพย์สินหรือสินค้าตกเกรด
- (4.2.2) ให้ฝ่ายผลิตหรือคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าตกเกรด เพื่อส่งมอบให้กับผู้บริจาคในพื้นที่ของคลังสินค้าเท่านั้น กรณีบริจาคทรัพย์สินที่ตัดบัญชีแล้ว ให้แจ้งส่วนธุรการ ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่ตัดบัญชี หรือ หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินเพื่อขอรับทรัพย์สิน และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)
- (4.2.3) ให้ส่วนบริการลูกค้าชี้แจงและสอบถามน้ำหนักซึ่งสินค้าตกเกรด ก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับบัตรชี้แจง และ สำเนาคู่มือ-ใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทุกครั้ง
- (4.2.4) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกตัดบัญชีทรัพย์สินจากการบริจาคตามขั้นตอนต่อไป

**(4.3) เอกสารประกอบการบริจาค**

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมและส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
- (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัท
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (ง) หนังสือขอขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทฯ ได้ตามประมวลรัษฎากร
- (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งเสริม กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

**(5) การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล**

- (5.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล สุ่มตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมานหรือไม่เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- (5.2) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามียุทธการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริตให้รายงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที

- (6) การลงโทษทางวินัย** หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด / ทรัพย์สิน / สินค้า / วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

**(6.7.5) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน**

**(ก) หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน**

- (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- (3) บริษัทฯ ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของ รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (4) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม

**(ข) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน**

- (1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนแต่ละปี
- (2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน จัดทำบันทึกคำขอ หรือ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุน จากบริษัทฯ ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
  - (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
  - (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
  - (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
  - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- (3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชี และการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือ เช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัทฯ เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
- (5) กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการดำเนิน ธุรกิจในด้าน แล้วนำมาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตาม เงื่อนไขเป้าหมายการขายของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือ เจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง และการเดินทางดังกล่าวควรจัดหลังจากได้ มีการบรรลุเป้าหมายแล้วเท่านั้น
- (6) การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำกาซื้อขายกับ บริษัทฯ เท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
- (7) การให้เงินสนับสนุน หรือ ส่วนลดในนามลูกค้าตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทฯ ไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นการส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร
- (8) ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ ฉบับ ที่บังคับใช้ในขณะนั้น
- (9) การสอบทานการให้เงินสนับสนุน
  - (ก) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขอ อนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
  - (ข) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้น เรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
  - (ค) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ คณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาต่อไป
- (10) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ในทางที่ถือว่า เป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่



ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตาม  
ข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

#### (6.7.6) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย  
ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

##### (ก) วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และ  
สามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้รายงานโดย  
สุจริตให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความ  
ถูกต้องอย่างเหมาะสม

##### (ข) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (1) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (2) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- (3) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (4) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (5) การกระทำผิดกฎหมาย

##### (ค) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง โดยไม่ผ่าน  
ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อ  
ร้องเรียนต่างๆ ไปยังช่องทางดังนี้

- (1) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน  
แจ้งผ่านคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยแจ้งมาที่ ประธานกรรมการ ก.ต.ส.  
เบอร์โทรศัพท์ 0-3622-4171-8 ต่อ 282 และ E-Mail Address : Audit\_Com@dbp.co.th
- (2) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ  
แจ้งผ่านคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยแจ้งมาที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
เบอร์โทรศัพท์ 0-3622-4171-8 ต่อ 204 E-Mail Address : satid@dbp.co.th
- (3) แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอนแนะเกี่ยวกับข้อมูลการลงทุน และอื่นๆ  
แจ้งผ่านช่องทางสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ  
เบอร์โทรศัพท์ 0-3622-4171-8 ต่อ 307 E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th
- (4) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง  
ต้องรายงานโดยเร่งด่วน มาที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(ง) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และประสานงานตรวจสอบเรื่อง ดังนี้

- (1.1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน
- (1.2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- (1.3) ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่มิได้ระบุชื่อ
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(2) การรับเรื่องร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และให้ดำเนินการดังนี้

- (2.1) ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล หรือ ตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษ ก็ได้
- (2.2) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วย/รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
- (2.3) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบโดยเร่งด่วน

(3) การรวบรวมข้อเท็จจริง

- (3.1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- (3.2) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- (3.3) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และรายงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. ต่อไป

(3.4) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ต. ต่อไป

**(4) การสอบสวนข้อเท็จจริง**

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

**(จ) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง**

- (1) ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
- (2) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (4) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

**(ฉ) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย**

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

**(6.8) รายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์**

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

- (3) คณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการ ก.ต.ส. ไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทฯ จะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อประกอบการพิจารณาลั่นกรองก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณี รายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทฯ จะต้องนำข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

- (4) บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (5) กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมีชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- (5.2) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญาและผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
- (5.3) ถูกลงนามหรือหุ้นกู้ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี) ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดได้กำหนดให้บริษัทฯ ต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทฯ ตามมาตรา 88 ข้างต้นไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ด้วย
- (6) ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป รวมผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกรรมการในข้อ (5) โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ เช่นเดียวกัน

#### (6.9) การรายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้
- (ก) รายงานในครั้งแรก : ให้รายงานภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2552
- (ข) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย : ให้รายงานโดยมีชักช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งการเปลี่ยนแปลงครั้งที่เท่าไร
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัทฯ ทันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัทฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการ ก.ต.ส. ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น
- (ข) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
- (ค) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

## หลักปฏิบัติข้อที่ 7

### รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

#### (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดการทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ เท่าเทียมกัน และทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### (7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

- (7.1.1) บริษัท กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบริษัท กำหนดผู้ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน และเลขานุการบริษัท
- (7.1.2) บริษัท ให้ความสำคัญในเรื่องความน่าเชื่อถือทางการเงิน ในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้
  - (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
  - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงินและข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
  - (3) ความเห็นของคณะกรรมการ ก.ต.ส.
  - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- (7.1.3) บริษัท กำหนดให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### (ก) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
- (2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (3) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก และจัดทำรายการทางการเงินและการเงินทุกประเภทของบริษัท บันทึกในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

#### (ข) รายงานทางการเงิน

- (1) พนักงานทุกระดับต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติงาน



- (2) พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและงบการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน
- (3) พนักงานทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้อายละเอียดข้อมูล ประกอบรายการทางการเงินอย่างถูกต้อง แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน

**(ค) การปฏิบัติตามกฎหมาย**

- (1) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (2) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติและความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล
- (3) โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

**(7.2) การเปิดเผยข้อมูล**

คณะกรรมการบริษัท ดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งรายงานทางการเงิน และที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

**นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy)** “การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม ทันเวลา ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ”

**นโยบายการสื่อสาร (communication policy)** “กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สามารเปิดเผยได้ ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน ทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบาย”

**(7.2.1) การเปิดเผยข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้**

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (2) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (3) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีการรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (5) บริษัทฯ กำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส และประจำปีทั้งนี้เพื่อให้

ลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

- (6) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (7) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมาและ ความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (8) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้รวมถึง ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย (ถ้ามี)

#### (7.2.2) ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ที่สามารถดาวน์โหลดได้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
- (2) เป้าหมาย / กลยุทธ์ของบริษัทฯ
- (3) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) รายชื่อ ประวัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ โดยระบุตำแหน่งของกรรมการแต่ละคน รวมทั้งระบุนกรรมการอิสระของบริษัทฯ และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (5) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (7) โครงสร้างองค์กร
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้ว ทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น และหนังสือเชิญประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (13) นโยบายต่างๆ ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง นโยบายการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- (14) กฎบัตรของคณะกรรมการ และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เช่น กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการ ก.ต.ส. กฎบัตรคณะกรรมการ ก.ส.ต. และกฎบัตรคณะกรรมการ ก.ก.ก. เป็นต้น

- (15) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ
- (16) ข้อมูลด้านนักลงทุนสัมพันธ์ หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ รวมทั้งจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (17) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯ นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ หรือสื่อต่างๆ

### (7.3) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- (7.3.1) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงินและจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (7.3.2) ให้ฝ่ายจัดการ ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- (7.3.3) ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

### (7.4) เมื่อประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน

บริษัทฯ เคยประสบปัญหาด้านการเงินในช่วงวิกฤตเศรษฐกิจในปี 2540 ส่งผลให้บริษัทฯ มีผลขาดทุนจากการดำเนินงาน ไม่มีสภาพคล่อง ต้องกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินทั้งเงินกู้ระยะสั้นและระยะยาวจำนวนมากกว่า 1,000 ล้านบาท รวมทั้งมีปัญหาดินค้าคงเหลือเป็นจำนวนมาก ตลอดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทฯ ร่วมกับคณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้บริหารจัดการ โดยจัดทำแผนธุรกิจระยะยาว ดูแลแนวโน้มอุตสาหกรรม และติดตามให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยด้านการขายและการตลาด ก็เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายที่ให้ผลตอบแทนที่สูง ด้านการผลิตมีการขยายสายการผลิตที่ไม่มีประสิทธิภาพและมีผลขาดทุน เพื่อนำเงินมาชำระคืนเงินกู้ยืม ด้านการเงินมีการ Re-Finance หาแหล่งเงินกู้ที่มีต้นทุนต่ำ สำหรับหน่วยงานสนับสนุนก็ต้องช่วยกันลดค่าใช้จ่าย มีผลทำให้บริษัทฯ กลับมามีผลกำไร และสามารถชำระคืนเงินกู้ยืมทั้งหมดภายใน ปี 2546

จากประสบการณ์ในอดีต ส่งผลให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำกับดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังและติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้บริษัทฯ มีผลการดำเนินงานที่ดี มีกำไร และมีสภาพคล่อง สามารถจ่ายชำระหนี้และจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างต่อเนื่อง และไม่เคยประสบปัญหาด้านการเงินอีก แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินธุรกิจ ก็มีความเสี่ยง หากบริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมั่นใจว่าบริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกในการแก้ไขปัญหาได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- (7.4.1) ในการจัดทำแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (7.4.2) ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการ ก.จ.ก. ต้องกำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้อย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ทางการเงิน
- (7.4.3) คณะกรรมการ ก.จ.ก. ต้องประเมินและติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงินตามแผนงานที่วางไว้ และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ จนกว่าการแก้ปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### (7.5) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

- (7.5.1) คณะกรรมการ ก.ส.ส. ได้จัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกำหนด"นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม" เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามค่านิยมองค์กรว่า "มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม" ดังนี้
  - (1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
  - (2) มุ่งมั่นพัฒนาสังคมและชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
  - (3) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืนในระยะยาว
  - (4) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งใดๆ ตอบแทน
  - (5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนและมั่นคงแก่ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (7.5.2) คณะกรรมการ ก.ส.ส. กำหนดให้เปิดเผย รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

### (7.6) สำนักงานลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายจัดการ จัดตั้งสำนักงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกันและทันเวลา ดังนี้

- (7.6.1) กำหนดนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกันทันเวลา ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- (7.6.2) กำหนดให้ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ดูแลสำนักงานลงทุนสัมพันธ์ ที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ค่านิยมองค์กรและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี

- (7.6.3) กำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจนเพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7.6.4) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (7.6.5) กำหนดให้สำนักงานลงทุนสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบ
  - (2) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใส่ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
  - (3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
  - (4) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดคะเนเกินจริง
  - (6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นที่ตั้ง
  - (7) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
  - (8) รักษาความลับของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำการหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองโดยอาศัยข้อมูลภายในบริษัทฯ
  - (9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
  - (10) ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
  - (11) ไม่ซื้อ/ขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงก่อนและหลังวันประกาศผลประกอบการภายใน 30 วัน
  - (12) ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล
- (7.6.6) การติดต่อกับนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-3622-4171 ถึง 8 หรือ E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th

## (7.7) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

- (7.7.1) นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น บน Website ของบริษัทฯ ปัจจุบันได้มีการสื่อสารข้อมูลทางด้านการตลาด ผ่าน Application บนมือถือ เช่น Facebook, Intragram, Line@ และ YouTube เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนยุคใหม่ในปัจจุบัน

## หลักปฏิบัติข้อที่ 8

### สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

#### (8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

- (ก) การประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น จัดประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
- (ข) การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จัดเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทฯ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้นและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

#### (8.1.1) เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ต้องผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

#### (8.1.2) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสร้างความมั่นใจในสิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย มาตรการหนึ่งคือการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยระเบียบการที่กำหนดขึ้นนี้เป็นการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นนอกเหนือจากสิทธิที่ผู้ถือหุ้นมีอยู่ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์วิธีการเสนอดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และเปิดโอกาสเสนอภายใน 3 เดือนก่อนการปิดงบการเงินประจำปี ตั้งแต่เดือนตุลาคม-ธันวาคม ของทุกปี

#### (8.1.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทยและอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น



- (2) วาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และการอนุมัติค่าตอบแทน กรรมการแยกเป็นคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย โดยแยกประเภทเป็นรายเดือน และ โบนัสประจำปี เป็นแต่ละวาระ เป็นต้น
- (3) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
  - (ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล - ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้ง เหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
  - (ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ - ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอและในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรง ตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ของบริษัท
  - (ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ - ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของ กรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
  - (ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี - ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของ ผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัท เสนอเป็นผู้รับมอบ ฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

#### (8.1.4) การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

##### (ก) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มรวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้เข้าร่วมประชุม ผู้ถือหุ้น
- (2) บริษัทฯ จัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานงบการเงินประจำไตรมาส ประจำปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งหนังสือเชิญ ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนด วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแต่ ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนนอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูล เดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่าง น้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ
- (3) บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสและให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่า สำคัญและเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี) โดยมีวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (4) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- (5) บริษัทฯ ได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

### (ข) การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทฯ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น กำหนดช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย และสถานที่ที่จัดประชุมสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- (2) บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตน ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุมซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริษัทฯ ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โดยได้แจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทฯ ได้ชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ก่อนเริ่มการประชุม
- (5) ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้
- (6) บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- (7) บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น รายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- (8) บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเหมาะสม
- (9) บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม
- (10) บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมและเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

### (ค) การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
  - (1.1) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ก่อนเริ่มการประชุม

- (1.2) บันทึกรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมและไม่เข้าร่วมการประชุม
- (1.3) บันทึกมติที่ประชุมและผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
- (1.4) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ
- (2) บริษัทฯ ได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯ ได้ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- (5) บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงาน (Plant Visit) อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ได้เข้าชมนกกิจกรรมของบริษัทฯ

## (8.2) การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ นักลงทุนทั่วไป และเปิดโอกาสให้บุคคลทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- (1) การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ได้มีการกำหนดประเภทข้อมูล เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้รับรู้ข้อมูลที่เท่าเทียมกันในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อมูลนักลงทุน ข้อมูลด้านการตลาด และข้อมูลทั่วไป เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มและไม่ทำให้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเสียเปรียบและโอกาสในการลงทุน
- (2) กำหนดลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศในการสื่อสารข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ถ้าเป็นข้อมูลทางการเงิน ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. และผู้สอบบัญชีแล้ว เพื่อให้ให้นักลงทุน สามารถประเมินความสำคัญได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่าย
- (3) ข้อมูลที่สื่อสารสู่สาธารณชนแล้ว สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจได้ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ แล้ว
- (4) การสื่อสารข้อมูล กรณีพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง ให้ผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ได้ชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน

## (8.3) การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ ที่จะจ่ายให้ผู้ถือหุ้น :** บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในแต่ละปีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการที่เหลือจากหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้

ในข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมาย หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

**การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย :** ให้เป็นไปตามข้อบังคับข้อ 26 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้ : “การจ่ายเงินปันผลทุกคราว บริษัทต้องจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองอย่างน้อยหนึ่งในสี่สิบของเงินกำไรสุทธิซึ่งบริษัททำมาหาได้จากกิจการของบริษัท จนกว่าทุนสำรองนั้นจะมีจำนวนถึงหนึ่งในสี่สิบของจำนวนทุนของบริษัทหรือมากกว่านั้น”

## ภาคผนวก

### แหล่งที่มา และข้อมูลอ้างอิง

- (1) คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน ปี 2547 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2553 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (3) คู่มือก้าวแรกสู่งานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations Handbook) ปี 2555 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) ตัวอย่างแบบประเมินผลงานของ CEO ปี 2554 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (5) ตัวอย่างแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ ปี 2558 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (6) แนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (7) แนวทางการจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (8) แนวปฏิบัติที่ดีในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ ปี 2550 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- (9) แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ปี 2550 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- (10) แนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณ (Codes of Conduct) สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (11) แนวปฏิบัติเพิ่มเติมเรื่องคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ปี 2551 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (12) แนวปฏิบัติเรื่องคณะกรรมการสรรหา ปี 2557 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (13) คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน ปี 2557 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (14) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555
- (15) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560

## คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการ บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) หรือ (“Board of Director”)

“คณะกรรมการ ก.ส.ต.” หมายถึง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน หรือ (“Nomination and Remuneration Committee (NRC)”)

“คณะกรรมการ ก.ท.น.” หมายถึง คณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต หรือ (“Production Technology and Innovation Committee (PTIC)”)

“คณะกรรมการ ก.ต.ส.” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ (“Audit Committee (ADC)”)

“คณะกรรมการ ก.ก.ก.” หมายถึง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือ (“Corporate Governance Committee (CGC)”)

“คณะกรรมการ ก.จ.ก.” หมายถึง คณะกรรมการจัดการ หรือ (“Management Committee (MMC)”)

“คณะกรรมการ ก.บ.ส.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือ (“Risk Management Committee (RMC)”)

“คณะกรรมการ ก.ส.ส.” หมายถึง คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือ (“Corporate Social Responsibility Committee (CSRC)”)

“คณะกรรมการ ก.ต.ท.” หมายถึง คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น หรือ (“Anti-Corruption Committee (ACC)”)

“สำนักงาน ก.ล.ต.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ และให้รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งหมายถึง

- (ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัทฯ ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว



- (1) กรรมการของบริษัทฯ
- (2) ผู้บริหารของบริษัทฯ
- (3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม(1)(2)(3) หรือ (4)

**“บริษัทใหญ่”** หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ
- (ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ

การถือหุ้นของบริษัทฯ หรือของบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

**“บริษัทย่อย”** หมายถึง

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

**“บริษัทร่วม”** หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
  - (ข) บริษัทที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทแต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า
- การถือหุ้นของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

**“บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน”** หมายถึง บริษัทย่อยในลำดับเดียวกันตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

**“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

**“อำนาจควบคุมกิจการ”** หมายถึง

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด

- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**“ผู้ที่เกี่ยวข้อง”** หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนหมวดที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
- (ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

**“กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน”** หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร รวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

**“ความเห็นที่เป็นอิสระ”** หมายถึง การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

**“การควบคุมภายใน”** หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับ

- (ก) ความเชื่อถือได้และควมมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล
- (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- (ค) การดูแล ปกป้อง ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

**“ผู้ถือหุ้นที่มีนัย”** หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

**“สิทธิมนุษยชน”** ครอบคลุมเนื้อหาสามประเด็น ได้แก่

- ความเคารพ : การรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลการปลอดจากการล่วงละเมิด หรือการข่มเหงต่างๆ เสรีภาพในการรวมกลุ่ม
- ความเสมอภาค : โอกาสที่เท่าเทียมกันเกี่ยวกับเชื้อชาติสีผิว ศาสนา เพศ ชชาติกำเนิด รสนิยมทางเพศ หรือความทุพพลภาพ
- เกียรติของงาน : สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานปราศจากการบังคับใช้แรงงาน และแรงงานเด็ก

**“เสรีภาพในการรวมกลุ่ม”** หมายถึง ผู้ร่วมงานมีสิทธิในการรวมตัวติดต่อสื่อสาร และจัดตั้งองค์กรเพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งนี้โดยเป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและกระบวนการทำงานของบริษัทฯ

**“สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม”** หมายถึง สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สุขลักษณะ และสะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ น้ำดื่มสะอาด ห้องน้ำเพียงพอ ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉินและการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้ และทางการแพทย์

**“คอร์รัปชัน (Corruption)”** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**“ทุจริต”** ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**“ทุจริตต่อหน้าที่”** ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 มาตรา 4 หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**“การช่วยเหลือทางการเงิน”** หมายถึง “การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อ ประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม”

**พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล**

**มาตรา 89/7** ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

**มาตรา 89/8** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วน ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

**มาตรา 89/9** ในการพิจารณาว่ากรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
- (2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าว ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
- (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง

**มาตรา 89/10** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

- (1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

**คุณสมบัติของกรรมการอิสระ** คุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามข้อบังคับของที่บริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

- (1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วย

การรับหรือการให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผล  
ให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือ  
ตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ  
คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนใน  
รายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อน  
วันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม  
ของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชี  
ของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้  
พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่ง  
ได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ  
ควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่  
จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่  
เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้น  
หมวดที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษารับเงินเดือนประจำ หรือ  
ถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ  
เป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (4.1) ถึง (4.9) แล้ว กรรมการอิสระอาจ  
ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย  
บริษัทร่วมในลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบของ  
องค์คณะ (Collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ  
หรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (4.4) หรือ (4.6) ให้บริษัทฯ ได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมี  
หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้จัดให้มีความเห็น  
คณะกรรมการบริษัทฯ ที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นใน  
วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- ❖ ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ❖ เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- ❖ ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ



# “D-BUILDS” มีคำจำกัดความว่า “มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม”

**D**iligence

**B**alance

**U**nity

**I**ntegrity

**L**earning

**D**ifferentiation

**S**ocial Responsibility

มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ และความเป็นเลิศ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่น และตั้งใจทำงาน  
ตั้งมั่นรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม  
เชื่อมั่นว่าความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะนำพาไปสู่ความสำเร็จ  
ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสจะนำพาสู่ความเป็นเลิศ  
ส่งเสริมการเรียนรู้ และแบ่งปัน เพื่อเป็นคนเก่ง และเป็นคนดีเป็นที่ยอมรับของสังคม  
พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า  
ดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

## บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) Diamond Building Products Public Company Limited

สำนักงานใหญ่ :

เลขที่ 69-70 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลลี้ซัง

อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000

โทรศัพท์ : 0 3622 4171-8 โทรสาร : 0 3622 4187

สำนักงานสาขาที่ 2 :

เลขที่ 269 หมู่ที่ 3 ตำบลสำราญ อำเภอเมือง

จังหวัดขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ : 0 4339 3390-1

สำนักงานสาขาที่ 1 :

เลขที่ 408/163-165 อาคารสำนักงานพหลโยธินเพลส ชั้น 40

ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0 2619 0742 โทรสาร : 0 2619 0488

สำนักงานสาขาที่ 3 :

เลขที่ 169-170 หมู่ที่ 4 ถนนมิตรภาพ ตำบลตาแล

อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี 18110

โทรศัพท์ : 0 3622 4171-8 ต่อ 401-420



☎ 0 2619 2333

🌐 [www.dbp.co.th](http://www.dbp.co.th)

✉ [Corpcenter@dbp.co.th](mailto:Corpcenter@dbp.co.th)