

# คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี **Good Corporate Governance**

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

	หน้า
ประกาศบริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)	1
คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 1</b> <b>ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน</b> (Establish Clear Leadership and Responsibilities of The Board)	<b>7</b>
(1.1) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	7
(1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน	8
(1.3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต	9
(1.4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และมีอำนาจอนุมัติต่างๆ	9
(1.5) การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter)	10
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 2</b> <b>กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน</b> (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)	<b>13</b>
(2.1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (Vision Mission and CORE Values)	13
(2.2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ	14
(2.3) รูปแบบธุรกิจ	15
(2.4) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี	16
(2.5) การจัดทำงบประมาณประจำปี	17
(2.6) นโยบายคุณภาพ	17
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 3</b> <b>เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ</b> (Strengthen Board Effectiveness)	<b>18</b>
(3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ	18
(3.2) คณะกรรมการชุดย่อย	21
(3.3) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย	37
(3.4) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย	39
(3.5) กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ	40

<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 3</b>	<b>เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)</b>	<b>หน้า</b>
	<b>(Strengthen Board Effectiveness)</b>	
	(3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	41
	(3.7) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล (Self Evaluation)	41
	(3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัทฯ	43
	(3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ	44
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 4</b>	<b>สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร</b>	<b>47</b>
	<b>(Ensure Effective CEO and People Management)</b>	
	(4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ	47
	(4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง	50
	(4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ	51
	(4.4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัทฯ	52
	(4.5) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	54
	(4.6) การประชุมคณะผู้บริหาร (Executive Committee : EXCO)	54
	(4.7) การบริหารทรัพยากรบุคคล	56
	(4.8) โครงสร้างผู้ถือหุ้น	59
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 5</b>	<b>ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ</b>	<b>60</b>
	<b>(Nurture Innovation and Responsible Business)</b>	
	(5.1) การสร้างนวัตกรรม	60
	(5.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	62
	(5.3) การเคารพสิทธิมนุษยชน	67
	(5.4) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	70
	(5.5) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	72
	(5.6) การบริหารจัดการจัดซื้อและจัดจ้าง	76
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 6</b>	<b>ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม</b>	<b>78</b>
	<b>(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)</b>	
	(6.1) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	78
	(6.2) การควบคุมภายใน (Internal Control)	78
	(6.3) การให้ข้อมูลภายใน	79
	(6.4) การรักษาความลับ	80
	(6.5) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ	81

<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 6</b>	<b>ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (ต่อ)</b>	<b>หน้า</b>
	<b>(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)</b>	
	(6.6) นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	81
	(6.7) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	84
	(6.8) รายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์	87
	(6.9) การรายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	87
	(6.10) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	88
	(6.11) การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัทฯ	89
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 7</b>	<b>รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล</b>	<b>92</b>
	<b>(Ensure Disclosure and Financial Integrity)</b>	
	(7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน	92
	(7.2) การเปิดเผยข้อมูล	93
	(7.3) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ	94
	(7.4) เมื่อประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน	95
	(7.5) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)	95
	(7.6) สำนักงานลงทุนสัมพันธ์	98
	(7.7) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล	98
<b>หลักปฏิบัติข้อที่ 8</b>	<b>สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น</b>	<b>99</b>
	<b>(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)</b>	
	(8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น	99
	(8.2) การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	102
	(8.3) การจ่ายเงินปันผล	102
<b>ภาคผนวก</b>		<b>103</b>
<b>คำนิยาม</b>		<b>103</b>





## คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“การกำกับดูแลกิจการ” หมายถึง ความสัมพันธ์เชิงกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง

- (ก) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (Objectives)
- (ข) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร (Vision Mission and Core Value)
- (ค) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ร่วมกับฝ่ายจัดการ
- (ง) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

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

- (ก) มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว (Competitiveness and Performance with Long-Term Perspective)
- (ข) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย (Ethical and Responsible Business)
- (ค) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาเพื่อลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizenship)
- (ง) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)

### (1) วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1.1) สร้างระบบบริหารจัดการ ให้มีความโปร่งใส มีมาตรการที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บริษัท มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (1.2) สร้างความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
- (1.3) สร้างเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (1.4) สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- (1.5) สร้างกรอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.
- (1.6) สร้างระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นรูปธรรม

### (2) ขอบเขต

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี นี้ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

### (3) เป้าหมายการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (3.1) สร้างความเข้าใจให้กับผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้าของบริษัทฯ ให้เห็นประโยชน์ และตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำองค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงความเข้าใจของคณะกรรมการบริษัทฯ ในบริบทธุรกิจ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงโอกาสและความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (3.2) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ เพื่อนำไปสู่การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ (Collaborative Leadership)
- (3.3) สร้างบุคลากรที่สำคัญ ให้มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม เช่น ผู้บริหารด้านบัญชีและการเงิน เลขานุการบริษัทฯ และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- (3.4) สร้างองค์ความรู้ให้คณะกรรมการบริษัทฯ โดยการพัฒนาทักษะที่เหมาะสม ผ่านกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น จัดการอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทฯ มีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### (4) การสื่อสารและเผยแพร่

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ และอินทราเน็ตของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งการเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนี้

- (4.1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) บริษัทฯ : <https://drt-th.listedcompany.com/home.html> หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”
- (4.2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัทฯ : <http://drt/> หัวข้อ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี”
- (4.3) จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

### (5) กรณีที่มีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ทำนั้นถูกต้องหรือไม่

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ ให้พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- (5.1) เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- (5.2) เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (5.3) เป็นการทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือเลขานุการบริษัทฯ โดยสอบถามผ่านทาง E-Mail Address : [Corpcenter@dbp.co.th](mailto:Corpcenter@dbp.co.th) ทางโทรศัพท์ : 0 3622 4171-8 ต่อ 312 ทางโทรสาร : 0 3622 4192

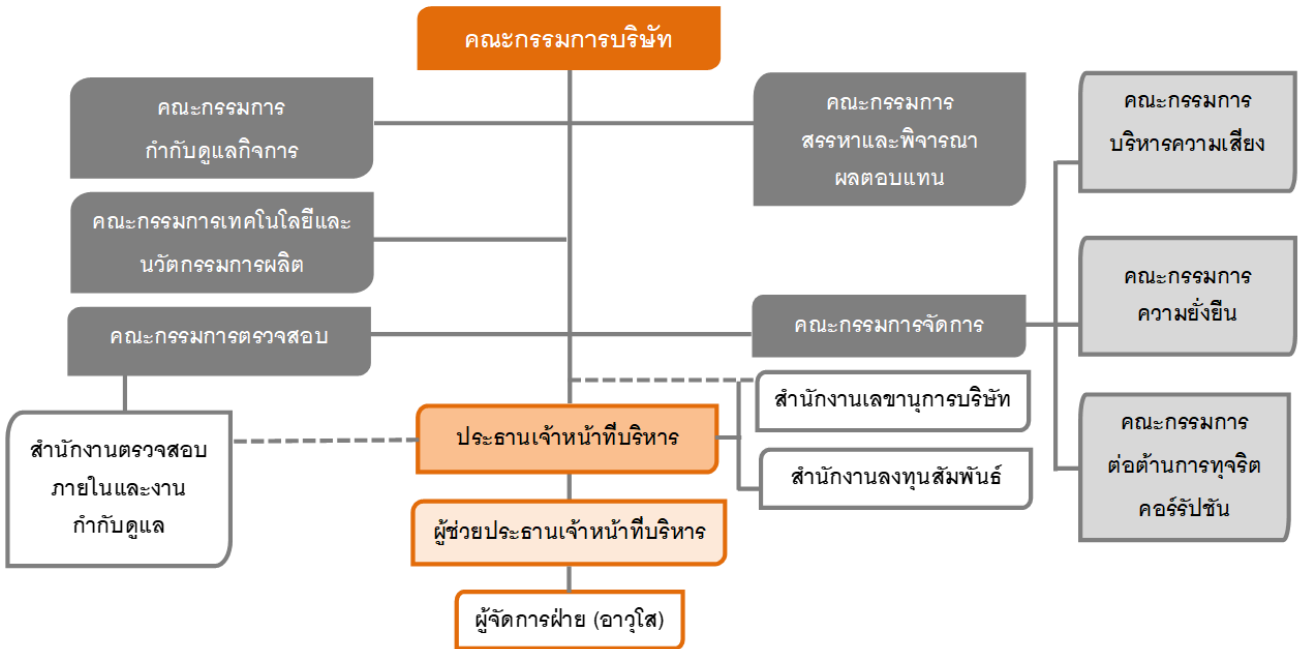
### (6) บทลงโทษ

หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบในคู่มือกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงเจตนาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด

# นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ “บริษัทฯ จะมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบต่อ รับผิดชอบต่อสังคม ชี้อัตยสุจริต และโปร่งใส มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทำประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนในระยะยาว”

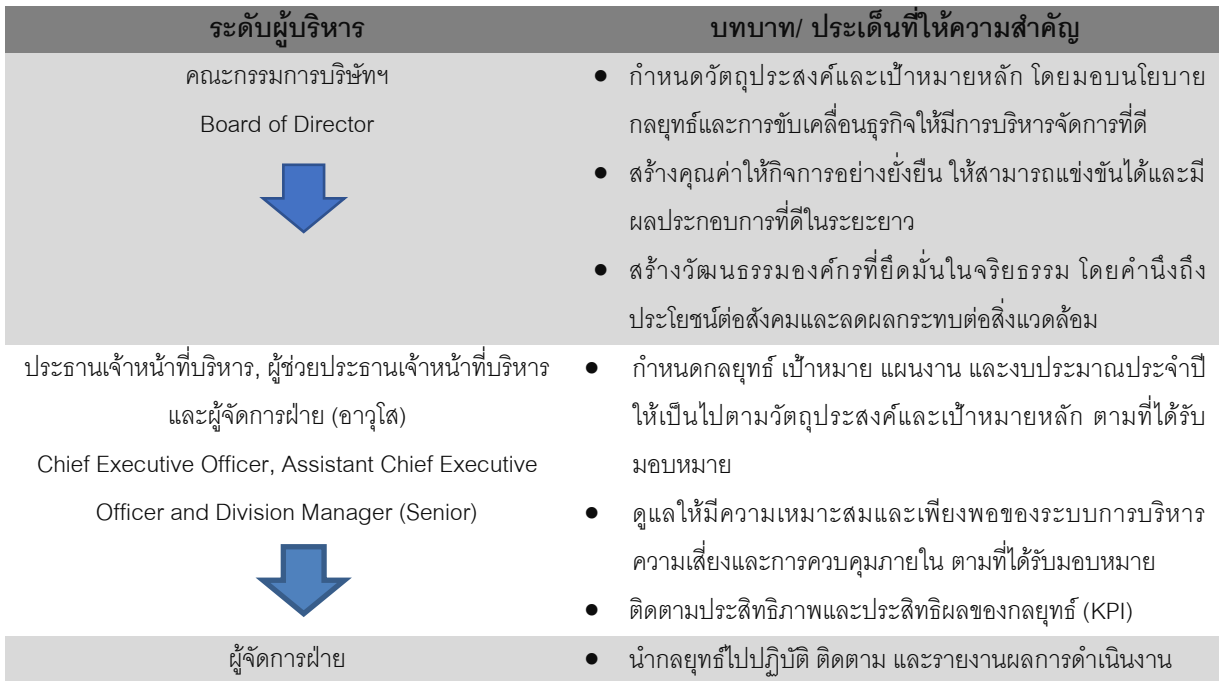
## (1) โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



## (2) บทบาทของผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการในระดับนโยบายและกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร โดยมีการทบทวนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำไปกำหนดกลยุทธ์และแผนงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน







### (3) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่ที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ 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

ตลอดจนดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ซัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ระดับผู้บริหาร	วิธีการติดตามและรายงานผล	ความถี่
คณะกรรมการบริษัทฯ Board of Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายเดือน</li> </ul>
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) Chief Executive Officer, Assistant Chief Executive Officer and Division Manager (Senior)	<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>ประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนก</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      ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน  
(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

## ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

(Establish Clear Leadership and Responsibilities of The Board)

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (Board Charter) ที่กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

#### (1.1) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำองค์กร จึงกำหนดบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี 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 เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนด

(3) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน และกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงินและจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทฯ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับพนักงาน

(4) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(5) กำหนดให้จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.ก.ก. และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป

(6) กำหนดให้ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และให้เปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(7) กำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และมีการวางแผนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อป้องกัน

ปัญหาการขาดบุคลากรที่สำคัญ ซึ่งจะมีผลกระทบต่ออย่างมากกับการดำเนินธุรกิจ ปัญหาการขาดบุคลากรนั้นอาจเกิดจากการเกษียณอายุหรือการเกษียณอายุก่อนกำหนด ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (1) วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัทฯ (2) ตรวจสอบว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง (3) วางแผนสรรหาและพัฒนาพนักงาน คัดเลือก (4) ประเมินผลงานและประเมินศักยภาพของพนักงาน (5) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง (6) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ

## (1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำองค์กรในการสร้างคุณค่าให้องค์กร และกำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว จึงกำหนดบทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม และหรือมีธรรมาภิบาลที่ดี โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะเป็นผู้นำ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมอบหมายให้ “คณะกรรมการ ก.ก.ก.” เข้ามากำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมอบหมายให้ “คณะกรรมการ ก.ก.ก.” เข้ามากำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ “สำนักงานตรวจสอบภายในฯ” เป็นผู้ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ก.บ.ส.)” เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และกำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องและโปร่งใส ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(6) กำหนดนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบ สร้างประโยชน์ให้สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการความยั่งยืน (ก.ย.ย.)” เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(7) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริต

(8) กำกับดูแลให้มีการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจและมีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ ข้างต้น โดยคณะกรรมการ ก.ก.ก. ได้มีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### (1.3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

(2) กำหนดให้ “สำนักงานตรวจสอบภายใน” มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่กำหนด รวมทั้งกระบวนการอนุมัติที่สำคัญ เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล หรือการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการตรวจสอบหรือการสอบทานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาในลำดับต่อไป

### (1.4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และมีอำนาจอนุมัติต่างๆ

(1) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความเหมาะสม หรือในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยว่างลง โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณากลับกรองในรายละเอียดอย่างรอบคอบก่อนเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาในลำดับต่อไป ดังนี้

(ก) คณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อพิจารณากลับกรองในเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ดูแลให้ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นต้น

(ข) คณะกรรมการ ก.ส.ต. เพื่อพิจารณากลับกรองในเรื่องของการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนของกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เป็นต้น

(ค) คณะกรรมการ ก.ก.ก. เพื่อพิจารณากลับกรองในเรื่องของการกำกับดูแลกิจการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เป็นต้น

(ง) คณะกรรมการ ก.ท.น. เพื่อพิจารณากลับกรองในเรื่องของการลงทุน และการสร้างนวัตกรรมการผลิตและการวิจัยพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน เป็นต้น

(จ) คณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และบริหารจัดการงานประจำวันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการบริษัทฯ

(2) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. และกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เห็นชอบร่วมกันอย่างชัดเจนและเหมาะสม

(3) การแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัทฯ และ/หรือผู้ช่วยเลขานุการบริษัทฯ หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(4) การอนุมัติการก่อตั้ง ควบรวม หรือยกเลิกบริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(5) การอนุมัติการจัดการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เช่น การลงทุนโรงงานแห่งใหม่ หรือการลงทุนในสายการผลิตใหม่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(6) มีอำนาจอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(ก) การอนุมัติด้านการเงินในส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการ ก.จ.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

(1) การกู้เงินระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินที่มีอายุสัญญามากกว่า 1 ปี

(2) การทำสัญญาจัดซื้อ/ สั่งจ้างบริการต่างๆ ที่มีอายุสัญญามากกว่า 3 ปี

(3) การตัดบัญชีทรัพย์สินที่ชำรุดและ/หรือเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อจำหน่ายหรือขอทำลายทรัพย์สินต่อกรมสรรพากร ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว

(4) การปรับปรุงบัญชีสินค้าสำเร็จรูป สินค้าระหว่างผลิต วัตถุดิบ พัสดุ และวัสดุสิ้นเปลืองแต่ละชนิดที่ชำรุดเสียหายหรือล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถขายหรือนำไปใช้งานได้ เพื่อจำหน่ายจากบัญชีและหรือขอทำลายต่อกรมสรรพากร ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว

(5) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 374 พ.ศ. 2564) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. แล้ว

(6) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารของบริษัทฯ มีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สถาบันการเงิน หรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานประจำวัน

(7) การศึกษาความเป็นไปได้ในโครงการที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต และหรือให้ผลตอบแทนที่ดีในระยะยาว รวมถึงการกำหนดแผนงาน งบประมาณและเป้าหมายในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

(ข) การอนุมัติเรื่องอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

(7) มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) ที่มีความรู้ ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัทฯ หรือใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการรายใหม่ โดยเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

### **(1.5) การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter)**

(1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ (Board Charter) เพื่อกำหนด บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานของบริษัทฯ ในระยะยาว

(2) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยก บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(ก) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ

(2) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบที่ดี

(3) การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การสรรหา พัฒนา กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง



(5) การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(ข) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ โดยฝ่ายจัดการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานอมนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายในภาพรวมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

(1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี

(2) การดูแลและทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ

(3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ

(4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบายการบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

(5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

(ค) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ไม่ควรดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ควรกำกับดูแลในระดับนโยบาย โดยมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประจำวัน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ได้แก่

(1) การบริหารจัดการประจำวัน (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานประจำปีตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับพนักงานเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และติดตามดูแลผลการดำเนินงาน โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ฝ่ายจัดการนำเรื่องเสนอเพื่อขอหารือหรือเพื่อพิจารณานอมนุมัติและให้ความเห็นชอบก่อน เท่านั้น

(2) เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอุมติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

(3) กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท เป็นคนละบุคคลกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

### (3.1) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท ดังนี้

(1) มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท จึงต้องมีภาวะความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์ โดยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิออกเสียงและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(2) กำกับดูแล ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

(3) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร

(4) กำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการควบคุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้บรรจุเป็นวาระการประชุม

(5) การจัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างเหมาะสมและเพียงพอ ที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ปราศจากการครอบงำของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(6) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่าง คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการ ตลอดจนควบคุมดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายจัดการ

### (3.2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประจำวัน (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และติดตามดูแลให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (ดูรายละเอียดข้อ (4.1.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ระดับสูง)

## หลักปฏิบัติข้อที่ 2

### กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่ชัดเจน และเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร 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 สู่ความสำเร็จต่อพันธกิจของเรา”

- (1) **สำหรับลูกค้า** เราจะส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและการออกแบบที่แตกต่างอย่างมีคุณค่าในราคาที่แข่งขันได้ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนให้บริการที่เป็นเลิศกับลูกค้า ด้วยช่องทางจัดจำหน่ายที่แข็งแกร่ง และระบบการบริหารจัดการที่มีความสามารถของเรา
- (2) **สำหรับพนักงาน** เราจะสร้างและส่งเสริมสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน รวมถึงครอบครัวของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาศักยภาพ ได้อย่างเต็มความสามารถ
- (3) **สำหรับสังคม** เราจะให้การสนับสนุนช่วยเหลือสังคมที่เราอยู่ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยตระหนักว่า สังคมของเราเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯ คงอยู่และเติบโตอย่างยั่งยืน
- (4) **สำหรับผู้ถือหุ้น** เราจะสร้างผลตอบแทนด้านการเงินที่เติบโตอย่างต่อเนื่องและมั่นคง

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

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

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| D – Diligence             | : มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ ด้วยความรับผิดชอบ ขยันและตั้งใจทำงาน     |
| B – Balance               | : ตั้งมั่นรักษาสมดุลของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม        |
| U – Unity                 | : เชื่อมมั่นว่าความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะนำไปสู่ความสำเร็จ                   |
| 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 โดยได้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อม และปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ตรงกับความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างความพร้อม และความสามารถในการแข่งขันให้กับบริษัทฯ ดังนี้

### (2.2.1) วัตถุประสงค์

(1) บริษัทฯ จะเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์หลังคา แผ่นผนังและฝ้า ไม้สังเคราะห์ รวมทั้งสินค้าประกอบติดตั้งหลังคาและสินค้าโครงสร้างของบ้าน พร้อมให้บริการถอดแบบและติดตั้งหลังคา ภายใต้เครื่องหมายการค้า ตราเพชร ตราหลังคา ตราอดามัส และตราเจียรโน รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเป็นทางเลือกที่ดีกว่าด้านวัสดุก่อสร้างและบริการ

(2) บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

(3) บริษัทฯ จะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความโปร่งใส เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคมและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้กิจการดำรงอยู่ได้ในระยะยาว

(4) บริษัทฯ จะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

### (2.2.2) เป้าหมายหลัก

(1) **มุ่งเน้นการเติบโตอย่างยั่งยืน** : โดยดูแลลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรักษาสถานะลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่อย่างมั่นคง สร้างสมดุลผลประโยชน์ของรายได้ที่เห็นชอบร่วมกันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน รองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน

(2) **มุ่งเน้นการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ** : โดยวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น เป็นไปตามแผนงานการขายและการตลาด สร้างนวัตกรรม โดยการนำเทคโนโลยี ระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ มาเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และการพัฒนาสินค้าใหม่ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และรักษาระดับต้นทุนให้สามารถแข่งขันได้

(3) **มุ่งสร้างเสริมสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้** : โดยดูแลให้คนตราเพชรมีความเป็นอยู่ที่ดีและปลอดภัย การพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านการบริหาร ด้านการผลิต และทักษะการขายให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศรองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพคนตราเพชรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ สู่เป้าหมาย “องค์กรนวัตกรรม” เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

(4) **มุ่งบริหารให้มีสภาพคล่องด้านการเงิน** : โดยดูแลให้บริษัทฯ มีความสามารถในการชำระหนี้ โดยจัดหาแหล่งเงินทุนที่มีต้นทุนต่ำ และมีเงินทุนที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวันอย่างเพียงพอ เพื่อรองรับการบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้ข้อมูลทางการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ

(5) **ตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล** : โดยดูแลให้บริษัทฯ ตั้งมั่นบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียในทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

(6) **สร้างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม** : โดยดูแลให้คนตราเพชร สร้างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และกำกับดูแลผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามกรอบการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมั่นคง

### (2.3) รูปแบบธุรกิจ

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



## (2.4) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก โดยการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ทั้งระยะสั้น - ปานกลาง และประจำปี ให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตลอดสาย Value Chain ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กรและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี อย่างสม่ำเสมอ โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้คณะกรรมการ ก.จ.ก. และฝ่ายจัดการ ได้ดำเนินการดังนี้

(2.4.1) จัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยโดยรอบ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนกลยุทธ์และแผนงาน สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวขึ้น เพื่อให้เพียงพอในการคาดการณ์และการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

(2.4.2) กำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain โดยมีกระบวนการที่เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

(1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางเว็บไซต์ หรือทาง Application บนมือถือ เช่น Facebook Instagram หรือ Line@ ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้อง

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

- ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด : รับผิดชอบลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ ผู้แทนขาย และผู้บริหารของบริษัทฯ

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : รับผิดชอบพนักงานของบริษัทฯ โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดการอบรมพัฒนาภายในบริษัทฯ และการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน เป็นต้น

- เลขานุการบริษัทฯ : รับผิดชอบผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนที่สนใจลงทุนในหุ้นของบริษัทฯ โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย นำประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างความคุ้มค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

(2.4.3) กำหนดกลยุทธ์ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

(2.4.4) กำหนดเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทฯ โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่สูงเกินไปอันอาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ (Unethical Conduct)

(2.4.5) กำหนดให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร



(2.4.6) กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยกำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รวมทั้งจัดทำทวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เสนอคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป

## (2.5) การจัดทำงบประมาณประจำปี

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้ออกคำสั่ง “เรื่องระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี” เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี มีผลทางปฏิบัติที่ชัดเจน รัดกุม และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### (2.5.1) ในคำสั่งฉบับนี้ ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 แผนงานในการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 2 ลักษณะของงบประมาณประจำปี อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ส่วนที่ 3 วิธีการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 4 การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 5 การควบคุมงบประมาณประจำปี
- ส่วนที่ 6 การรายงาน

### (2.5.2) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำงบประมาณประจำปี

ให้คณะผู้บริหารที่จัดทำงบประมาณประจำปี ได้แก่ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยให้วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และความเป็นไปได้ของการจัดทำงบประมาณประจำปี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นที่สุด

### (2.5.3) การสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งนี้เป็นครั้งคราว หรือตามแผนการตรวจสอบภายในฯ หากพบว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขต่อไป

## (2.6) นโยบายคุณภาพ

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานที่มีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า ดังนี้

**นโยบายคุณภาพ** “มุ่งมั่นพัฒนาความเป็นเลิศของผลิตภัณฑ์วัสดุก่อสร้างและบริการ อย่างต่อเนื่อง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า”

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) มุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในตลาดกลุ่มผลิตภัณฑ์วัสดุก่อสร้าง ภายใต้กรอบของข้อกำหนดและกฎหมาย รวมถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

(2) มุ่งมั่นในการเสริมสร้างความรู้ ความชำนาญให้กับบุคลากร รวมทั้งสร้างความร่วมมือในการทำงานเพื่อรองรับการเติบโตขององค์กร

(3) มุ่งมั่นสร้างความเจริญเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า

## หลักปฏิบัติข้อที่ 3

### เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

(Strengthen Board Effectiveness)

#### (3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ อย่างเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

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

###### (ก) ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท

(1) คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(2) คณะกรรมการบริษัท ภายใต้การนำของประธานกรรมการ ต้องมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แบ่งแยกบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ออกจากกันอย่างชัดเจน

(3) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการอิสระจากภายนอกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ด้านการเงินและการบัญชี สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้ง เพื่อเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อบังคับบริษัท เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่น ซึ่งมีผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่กลุ่มเดียวกัน

###### (ข) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

(1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งประกอบด้วย

(1.1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ที่สามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นของฝ่ายจัดการได้อย่างเป็นอิสระ ปราศจากการครอบงำจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งคณะและต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(1.3) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร ได้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งเป็นกรรมการบริษัท โดยตำแหน่ง และมีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง และหรือกรรมการ ก.จ.ก. ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ได้ตามความเหมาะสม

(2) กรรมการบริษัท ต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. ที่กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาอย่างโปร่งใสและชัดเจน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

(3) ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการที่เหมาะสมคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัท คนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการบริษัท ก็ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัท จะเป็นผู้มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้

(4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท โดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับกับประธานกรรมการบริษัท

(5) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และ/หรือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เลขานุการบริษัท และ/หรือผู้ช่วยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี

(6) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้

(6.1) กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา

(6.2) กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และรายงานผลปฏิบัติงานของแต่ละคณะ

### (ค) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

(1) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท

(2) ต้องเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(3) ต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) ไม่สามารถประกอบกิจการและหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติแต่งตั้ง

(5) กรรมการอิสระและ/หรือกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด ในเรื่องคุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(6) ควรได้รับการเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น

(7) ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมีชกซ้ำ หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้น/หุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

(8) กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือไม่ก็ได้

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

บริษัท ให้ความสำคัญกับการกำหนดคุณสมบัติที่หลากหลายในโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก 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 14) สถาปัตยกรรมและออกแบบตกแต่งภายใน อีกทั้งไม่มีข้อจำกัดหรือแบ่งแยกในเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือถิ่นกำเนิด เป็นต้น

ตาราง Board Skill Matrix ของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	ความหลากหลายของทักษะวิชาชีพ													
	ความรู้ ประสบการณ์ด้านธุรกิจ วัสดุก่อสร้าง	การบริหารธุรกิจ	กลยุทธ์การตลาดและการแข่งขัน	วิศวกรรม หรือ อุตสาหกรรม หรือนวัตกรรม	การขนส่งและโลจิสติกส์	ตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยง	การกำกับดูแลกิจการ	การบัญชี	การเงิน การธนาคาร	นิติศาสตร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	เศรษฐศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สถาปัตยกรรมและออกแบบตกแต่งภายใน
<b>(1) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร</b>														
(1.1) ประธานกรรมการบริษัท	X	X	X	X				X		X				
(1.2) กรรมการ และประธานกรรมการ ก.ส.ต.	X	X	X					X				X		
(1.3) กรรมการ	X	X		X	X								X	
(1.4) กรรมการ	X	X	X		X									
(1.5) กรรมการ	X	X	X											
<b>(2) กรรมการอิสระ</b>														
(2.1) กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ก.ต.ส.	X					X	X	X	X					
(2.2) กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ก.ก.ก.	X						X	X				X		
(2.3) กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ก.ท.น.	X	X	X	X	X			X	X	X			X	
(2.4) กรรมการอิสระ	X					X	X	X			X			
(2.5) กรรมการอิสระ	X					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>12</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

หมายเหตุ :  คุณสมบัติที่จำเป็นต้องมีของแต่ละตำแหน่ง

### (จ) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

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

(2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

(3) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาส่งไปถึงบริษัท

ทั้งนี้กรรมการซึ่งลาออกตามวรรคหนึ่ง จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

(4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท คัดเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัท คราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

มติของคณะกรรมการบริษัท ตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

(5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

(6) ในกรณีที่กรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริษัท ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการบริษัท ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่ เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

### (3.2) คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความจำเป็น โดยผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณากลับกรองในรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่องก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาต่อไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท 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.ส.ต. เมื่อกรรมการ ก.ต.ส. ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการ ก.ต.ส. ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะต้องแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. คนใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส.

**(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการ ก.ต.ส.**

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

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัท จะต้องเปิดเผยรายชื่อ ประวัติ ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. ดังกล่าวด้วย

(2) กรรมการ ก.ต.ส. ต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการดังต่อไปนี้

(2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท  
บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(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) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ ก.ต.ส. 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ต.ส. การคัดเลือกประธานกรรมการ ก.ต.ส. ควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการ ก.ต.ส. เป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิผลโดยรวมของคณะกรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีภาวะการเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง

(7) คณะกรรมการ ก.ต.ส. เป็นผู้แต่งตั้ง ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ส. ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ต่อไป

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

(1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ

(2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



(3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

(4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีภายนอกโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

(6) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง และแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

(7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ก.ต.ส. และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(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 ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(10) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.ต.ส. หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. เห็นสมควร

(10.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(10.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(10.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการ ก.ต.ส. คนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(11) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.ต.ส. บรรลุเป้าหมาย ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

(11.1) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ และ/หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นได้ทุกประการ

(11.2) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

(1) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(3) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

(4) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยจะต้องจัดทำแผนงานการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าทุกปี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่ออนุมัติหรือขอความเห็นชอบ

สำหรับการออกคำสั่งการไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานตรวจสอบดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ เพราะการสรุปผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขทันที เพื่อที่ฝ่ายจัดการ จะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันกับเหตุการณ์

(11.3) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีภายนอก

(1) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก

(2) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น และเป็นผู้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

(3) กำหนดอัตราค่าจ้างในงานบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีภายนอกเป็นผู้ให้บริการ

(4) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีภายนอกเกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยว่าผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีภายนอก รับทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการ ก.ต.ส. ไม่ดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีภายนอกแจ้งตามข้างต้นให้ผู้สอบบัญชีภายนอกแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบต่อไป

(11.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการ ก.ต.ส. มีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.ต.ส. และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการ 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) และกรณีที่กรรมการ ก.ต.ส. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.ต.ส. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการ ก.ต.ส. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535

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 ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท 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. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของคณะกรรมการ 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.**

(1) การพิจารณาสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาอย่างโปร่งใสและชัดเจน มีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง สำหรับการแต่งตั้งกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อไป (ดูรายละเอียดข้อ (3.3.1) และ (4.2.1) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง)

(2) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการกำหนดผลตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท อย่างโปร่งใสและชัดเจน มีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ทั้งผลตอบแทนระยะสั้นและระยะยาวและผลตอบแทนอื่นๆ (ดูรายละเอียดข้อ (3.4) และ (4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท)

(3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีอำนาจเชิญผู้บริหารของบริษัท และ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับให้เข้าร่วมประชุมและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทุกกรณี

(4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) ที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ก.ส.ต. หรือใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการรายใหม่ โดยเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษาไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ส.ต. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณา และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ส.ต. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.ส.ต. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี

(6) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(7) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ส.ต. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ส.ต. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ 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. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ส.ต. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4) และกรณีที่กรรมการ ก.ส.ต. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการ ก.ส.ต. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535

### (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 เดือนนับตั้งแต่วันที่มิจำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก.

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

(1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.ก.ก. รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและยึดมั่นในการทำงานอย่างมีระบบและหลักการ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของผู้หนึ่งผู้ใด

(2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของคณะกรรมการ 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. เห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ก.ก.ก. เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ก.ก.ก. ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

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

(2) ติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่การกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับและให้มีผลในทางปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(4) พิจารณาและทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ (Self Assessment of the Board of Directors' Performance) ให้มีความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ

1 ครั้ง รวมทั้งเสนอความเห็นผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป

(5) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ก.ก. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป

(6) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ก.ก. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ก.ก. ทั้งนี้จะต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.ก.ก. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมด้วยในแต่ละปี

(7) คณะกรรมการ ก.ก.ก. กำหนดนโยบายพร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการประเมินระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการภายในองค์กรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป

(8) คณะกรรมการ ก.ก.ก. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

(9) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.ก.ก. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ก.ก. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ 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. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4) และกรณีที่กรรมการ ก.ก.ก. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.ก.ก. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการ ก.ก.ก. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535

#### (3.2.4) คณะกรรมการ ก.ท.น.

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตใหม่ๆ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง จึงได้ตั้งคณะกรรมการ ก.ท.น. ให้เข้ามารับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างรายได้ 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 และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท 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. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

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

- (1) กำหนดแนวทางส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมด้านกระบวนการผลิต หรือนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์เพื่อขับเคลื่อน และพัฒนาด้านนวัตกรรมขององค์กร
- (2) เสนอแนะหรือให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากโครงการลงทุนด้านนวัตกรรม
- (3) ติดตามผลสำเร็จของการลงทุนด้านนวัตกรรม เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (4) เสนอแนะหรือให้คำแนะนำโครงการขยายกำลังการผลิตสินค้า และการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตโดยใช้แนวทางด้านนวัตกรรม
- (5) รายงานผลการดำเนินงานด้านนวัตกรรม ต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละกรณีๆ ไป

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

กรรมการ ก.ท.น. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ท.น. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัท นอกจากนี้กรรมการ ก.ท.น. จะพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ข้อ (3.1.1) (จ) (2)

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.ท.น. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4) และกรณีที่กรรมการ ก.ท.น. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.ท.น. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการ ก.ท.น. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

### (3.2.5) คณะกรรมการ ก.จ.ก.

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

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ประกอบด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง เมื่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คณะกรรมการ ก.ส.ต. จะพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการ ก.จ.ก. รายใหม่ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.จ.ก. ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่ที่มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก.

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

(1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ ก.จ.ก. รวมทั้งต้องมีจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและเหตุผลเป็นสำคัญ

(2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก. และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก.

(3) คณะกรรมการ ก.จ.ก. แต่งตั้ง กรรมการ ก.จ.ก. 1 คน หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.ก. เพื่อให้ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ก.จ.ก. และกำกับดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

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

(1) บริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย พันธกิจ กลยุทธ์ แผนงานธุรกิจ และงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(2) พิจารณากลับกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย พันธกิจ กลยุทธ์ แผนงานธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนงานการเงินและการลงทุน แผนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยทำการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ ตามเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicator) เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

(3) กำกับควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และงบประมาณที่กำหนด โดยนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นในจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติตนให้เป็นต้นแบบอย่างที่ดีขององค์กร

(5) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การถอดถอน การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลิกจ้าง ตั้งแต่ระดับพนักงานจนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายลงมา เพื่อนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

(6) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี โดยเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

(7) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลและหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมดูแลของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(8) มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว

(9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.จ.ก. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.จ.ก. ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการ ก.จ.ก. แต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี

(10) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(11) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ก.จ.ก. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.จ.ก. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(12) คณะกรรมการ ก.จ.ก. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความชำนาญและอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

(13) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดย่อย เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในเรื่องที่สำคัญ โดยกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนกำกับและควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานชุดย่อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ดังนี้

(13.1) คณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ

(13.2) คณะกรรมการ ก.ย.ย. เพื่อกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีการสร้างประโยชน์เพื่อสังคมและพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(13.3) คณะกรรมการ ก.ต.ท. เพื่อกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมและเพียงพอ

(13.4) จัดตั้งคณะทำงานชุดย่อยอื่นๆ เป็นครั้งคราว ตามที่เห็นสมควรเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

(14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละกรณีฯ ไป

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

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

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ก.จ.ก. ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ดำเนินการตามข้อ (3.1.1) (จ) (4) และกรณีที่กรรมการ ก.จ.ก. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.จ.ก. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการ ก.จ.ก. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 72 (5) แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

### (3.2.6) คณะกรรมการ ก.บ.ส.

#### (ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ก.บ.ส.

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.บ.ส. เพื่อดูแลให้บริษัท มีระบบการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการหรือ ผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป 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. และคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

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

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนทุกหน่วยงานในองค์กร ให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและมีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะๆ ตามสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานโดยรวมของทั้งบริษัท โดยแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท (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) ติดตามผลการบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ว่ามีแนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างไร โดยจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

(6) สอบทานนโยบายและระบบการควบคุมดูแลปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดหรือจัดตั้งขึ้นเพื่อทำการประเมิน การบริหารจัดการและการติดตามควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบและการรายงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท มีกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอและอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

(7) กำกับควบคุมดูแลและติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และในระดับสากลตลอดจนสอบทานให้มีการเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อหน่วยงานกำกับดูแลและสาธารณชนอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับความรัดกุมและความเหมาะสมเพียงพอของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการ ก.ต.ส. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมกับสถานการณ์เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

(9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.บ.ส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการ ก.จ.ก. คณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดง รายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.บ.ส. และต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมแต่ละปี

(10) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.บ.ส. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(11) กำหนดให้บริษัทย่อยและหรือบริษัทในเครือเดียวกัน ดำเนินการตามระบบการบริหารจัดการความ เสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเช่นเดียวกับบริษัทแม่หรือบริษัทใหญ่

(12) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ก.บ.ส. เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และ เสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.บ.ส. อย่างสม่ำเสมอ และอย่างต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม ในแบบ แสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(13) คณะกรรมการ ก.บ.ส. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความรู้ความชำนาญและอิสระหรือไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

(14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. หรือคณะกรรมการ ก.จ.ก. จะได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

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

กรรมการ ก.บ.ส. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.บ.ส. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่า จะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและ/หรือเป็นผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง และกรณีที่กรรมการ ก.บ.ส. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.บ.ส. ที่พ้นจาก ตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการ ก.บ.ส. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว

### (3.2.7) คณะกรรมการ ก.ย.ย.

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

คณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ย.ย. เพื่อดูแลให้บริษัทฯ ได้สร้างประโยชน์ให้สังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยกรรมการหรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไปจากทุกหน่วยงานอย่างน้อย 10 คน โดยแต่งตั้งกรรมการ ก.ย.ย. 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ก.ย.ย.

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

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

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

- (1) กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และบรรษัทภิบาล และตามหลักเกณฑ์ด้านความยั่งยืนระดับสากล สำหรับบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- (2) วิเคราะห์ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน ห่วงโซ่คุณค่า ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งประเมินโอกาสและความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจกำหนดบุคคล หน่วยงาน แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือใช้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก ในการดำเนินการแต่ละเรื่องก็ได้
- (3) จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้อง และงบประมาณในการดำเนินการในแต่ละปี
- (4) ติดตามการดำเนินโครงการตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ดำเนินโครงการร่วมกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานด้านความยั่งยืนอื่นตามความเหมาะสม เพื่อเข้าร่วมการประเมินด้านความยั่งยืนของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้บริษัท อยู่ในรายชื่อหุ้นยั่งยืน รวมทั้งโครงการด้านความยั่งยืนอื่นๆ เป็นต้น
- (6) จัดทำรายงานความยั่งยืนของบริษัท เพื่อเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ

#### (ง) วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ก.ย.ย.

กรรมการ ก.ย.ย. รวมทั้งประธานกรรมการ ก.ย.ย. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควร และเหมาะสมโดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง และกรณีที่กรรมการ ก.ย.ย. พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการ ก.ย.ย. ที่พ้นจากตำแหน่ง ยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการ ก.ย.ย. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว

### (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 ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับ



ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างน้อย 1 คน และระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป 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. ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

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

(1) กำหนดนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

(2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากผู้บริหารและหรือพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือและหรือระเบียบคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

(3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม โดยจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่รัดกุมและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

(4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อการรับประกาศนียบัตรการรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC) และจัดให้มีการทบทวนตามระยะเวลาที่กำหนด

(5) จัดการอบรมพัฒนาผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(6) ทบทวนแผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นระยะๆ เพื่อให้มีมาตรการกำกับควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี พร้อมจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก.ต.ท. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการ ก.ต.ท. และต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมแต่ละปี

(8) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ก.ต.ท. ทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(9) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัท กำหนด

(10) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ก.ต.ท. ได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ก.ต.ท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(11) คณะกรรมการ ก.ต.ท. สามารถขอความเห็นจากที่ปรึกษาที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

(12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ก.ต.ส. หรือคณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

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

ประธานกรรมการ ก.ต.ท. และกรรมการ ก.ต.ท. มีวาระการดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งกรรมการและหรือผู้บริหารของบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการ ก.จ.ก. จะเห็นสมควรและเหมาะสม โดยการออกเป็นระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง และกรณีที่กรรมการ ก.ต.ท. พ้นจากตำแหน่งทั้งหมด ให้คณะกรรมการ ก.ต.ท. ที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการ ก.ต.ท. ชุดใหม่เข้ารับหน้าที่แล้ว

**(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**

(1) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(2) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(3) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงาน ก.ล.ต.

(4) จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

(4.1) ทะเบียนกรรมการ

(4.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4.3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(4.4) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(5) เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่รายงานต่อบริษัท

(6) รายงานเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท ควรรู้ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการเพื่อรับทราบและพิจารณา

(7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

(8) ให้เปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัท

#### (ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติอนุมัติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท เห็นสมควร

#### (จ) การพัฒนาเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริม และสนับสนุน ให้เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัท

#### (ฉ) การประเมินผลงานเลขานุการบริษัท

บริษัท ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท หรือในกรณีแต่งตั้งให้ผู้บริหารดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เพิ่มอีกหนึ่งตำแหน่ง โดยจะมีการกำหนด KPI ประจำปี ที่สอดคล้องกับ KPI รวมของบริษัท เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับขึ้นอัตราเงินเดือนและจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

### (3.3) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใสและชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัท กำหนด โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ และศาสนา สรุปได้ดังนี้

#### (3.3.1) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

(1) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนต่างๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ([www.dbp.co.th](http://www.dbp.co.th)) ในหัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์” โดยกำหนดระยะเวลาในการใช้สิทธิอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี หลังจากนั้นคณะกรรมการ ก.ส.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.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. ได้พิจารณากำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้อำนาจกรรมการบริษัท มีองค์ประกอบที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย (Board Skill Matrix) ซึ่งเป็นประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งมีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณา อาทิ เช่น อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาในเบื้องต้น ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติการแต่งตั้งต่อไปดังนี้

(4.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระและรายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งที่มาจาก การเสนอของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย (ถ้ามี) ในกรณีที่คณะกรรมการ ก.ส.ต. เสนอชื่อกรรมการรายเดิมจะต้องนำเสนอผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบการพิจารณาแต่งตั้งด้วย

(4.2) พิจารณานักบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จะต้องมีคุณสมบัติ 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 หรือ ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการแต่งตั้ง

(6) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนการสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สืบทอด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหารของบริษัท

### (3.3.2) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัทฯ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสอดคล้องกับการทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดย่อย หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อนำเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติการแต่งตั้งต่อไป ดังนี้

(1) คณะกรรมการ ก.ต.ส. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน

(2) คณะกรรมการ ก.ส.ต. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ

(3) คณะกรรมการ ก.ก.ก. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คนและอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ

(4) คณะกรรมการ ก.ท.น. ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกำหนดให้แต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ 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.ย.ย. และคณะกรรมการ ก.ต.ท. กำหนดให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้แต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทฯ

### (3.4) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องจูงใจให้กรรมการสามารถนำพาท้องค์กรให้มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการจ่ายผลตอบแทนของบริษัทฯ ดังนี้

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

#### (3.4.1) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

(1) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาอัตราผลตอบแทนให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากประสิทธิภาพของ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

(2) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จ่าย ในอัตราคงที่ (เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน) และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี (เช่น เงินโบนัส หรือ เงิน บำเหน็จ) โดยมีการเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานและหรือมูลค่าเพิ่มที่บริษัท ทำให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิด การมุ่งเน้นผลประโยชน์ในระยะสั้น โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

(3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี

(4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย (Self-Assessment of the Board of Directors' Performance) ในแต่ละปีเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยในปีถัดไป

(5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่กำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทน กรรมการ ที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนทั้งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(3.4.2) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนอื่นๆ เช่น การพิจารณาการเสนอขายหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ ให้แก่กรรมการ และพนักงานของบริษัทฯ (ESOP) โดยให้คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาเสนอเงื่อนไขต่างๆ เพื่อจูงใจให้กรรมการและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวและสามารถรักษาพนักงานที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง แต่ใน ขณะเดียวกันต้องไม่สูงเกินไปและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นด้วย หากมีกรรมการหรือพนักงานรายใดจะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกิน กว่า 5% ของจำนวนหลักทรัพย์ทั้งหมดที่จะจัดสรรคณะกรรมการ ก.ส.ต. จะต้องพิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. อย่างไรก็ตาม ต้องไม่มีกรรมการ ก.ส.ต. ที่ได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ด้วย ถึงจะมีสิทธิในการให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติต่อไป

### (3.5) กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ ดังนี้

(1) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่ากรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ในการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานที่ไป ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ จึง กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทฯ รวมแล้ว **ไม่ควรเกิน 5 แห่ง ยกเว้น กรรมการที่เป็นผู้บริหาร (กรรมการบริหาร)** ไปดำรง ตำแหน่งกรรมการที่บริษัทจดทะเบียนอื่น รวมแล้ว **ไม่ควรเกิน 2 แห่ง** เนื่องจากประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ อาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป

(3) กำหนดให้กรรมการที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องเปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงาน ประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(4) กรรมการหรือผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาส หรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ ซึ่ง



ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาและต้องเปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการ ข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) หรือมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบตามความเหมาะสม

(5) กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

### (3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง ดังนี้

(3.6.1) คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายกำกับดูแลบริษัทย่อย ดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่

(2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ปฏิบัติ เป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อ ผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่

(3) กำหนดระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยที่เหมาะสมเพียงพอและ เพื่อให้การทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน และการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

(3.6.2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนเงินลงทุนหรือลงทุนเพิ่มเติมถ้ามีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้จัดทำ Shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจ ในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ

(3.6.3) ติดตามผลการดำเนินงานบริษัทย่อย เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทฯ ได้ตาม มาตรฐานและเวลาที่กำหนด

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

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ก.ก. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของ คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตาม แนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับ ความเหมาะสมของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(ก) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา

(ข) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล มีประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน

(ค) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการ บริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย

(3.7.1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งรายคณะ และรายบุคคล ดำเนินการดังนี้

(ก) วิธีการประเมิน

(1) แบบประเมินนี้เป็นแบบที่ให้คะแนนตามระดับการปฏิบัติงานหรือระดับความเห็นของกรรมการแต่ละท่านสามารถประเมินได้ทั้ง **รายคณะและรายบุคคล** เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานของคณะกรรมการในปีต่อไป โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

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

(2) แบบประเมินนี้เป็นเพียงแนวทางขั้นต้น ซึ่งจัดทำขึ้นตามกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละคณะที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

(3) โดยแบบประเมินนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้สอดคล้องกับลักษณะหรือขนาดของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงสถานการณ์และประเด็นที่คณะกรรมการเห็นว่าสำคัญในโอกาสต่อไป

(ข) หัวข้อประเมิน

- (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการมีความเหมาะสม เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ
- (2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ให้มีความสำคัญการใช้เวลาในการพิจารณาบทวนการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเพียงพอ
- (3) การประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เรื่องอื่นๆ เช่น การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- (5) ไบโสรูปผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ในแต่ละหัวข้อว่ามีจุดแข็ง จุดอ่อน และการปรับปรุงอย่างไร

(3.7.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ดำเนินการดังนี้

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของ CEO ในรอบปีที่ผ่านมา โดยใช้วิธีระบุความเห็นของท่าน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

- 0 = ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น      1 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย  
2 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร      3 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี  
4 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม      N/A = ไม่มีข้อมูล หรือไม่สามารนำมาใช้ได้

(ข) หัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมิน โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 10 หัวข้อ ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม ดังนี้

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| (1) ความเป็นผู้นำ                         | (2) การกำหนดกลยุทธ์                 |
| (3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์                  | (4) การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน |
| (5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ             | (6) ความสัมพันธ์กับภายนอก           |
| (7) การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร | (8) การสืบทอดตำแหน่ง                |
| (9) ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ         | (10) คุณลักษณะส่วนตัว               |

### (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 และผลการประเมินไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

### (3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการแต่ละคน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคน ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ และกรรมการทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดขึ้นสำหรับกรรมการ

#### (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) จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### (3.8.2) การพัฒนาความรู้กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการบริษัท เข้าร่วมการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือองค์กรอิสระต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

### (3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัท ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

#### (3.9.1) การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดตารางเวลาและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทุกครั้ง

(2) กำหนดจำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 6 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 เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิและหรือประโยชน์ของบริษัท อาจจะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยจัดประชุมได้ ณ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควรและเหมาะสม

(6) สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร CEO ผู้บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ให้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ และหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท รู้จักผู้บริหารสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดผู้บริหารในอนาคตต่อไป

(7) กรรมการ สามารถขอข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการ บริษัทฯ หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรืออาจจะจัดให้มีความเห็นของที่ปรึกษาอิสระในเรื่องที่ไม่มีความชำนาญ

(8) กำหนดให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่สำคัญ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบถึงผลการประชุมดังกล่าวเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

(9) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการก็ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้กรรมการซึ่งเข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

(10) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(11) จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี

(12) จัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทฯ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น

(13) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อาจจะใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(14) เลขานุการบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

(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 แต่ละครั้งไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยตนเองหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ ที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

(4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่เห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ 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 ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

#### (4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัทฯ โดยผู้บริหารระดับสูงมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

##### (4.1.1) องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้มีความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

##### (4.1.2) คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ จะต้องผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการ ก.ส.ต. และเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ โดยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปเป็นกรรมการ ก.จ.ก. โดยตำแหน่ง โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ มีประวัติการทำงานและมีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น

(2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ

##### (4.1.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

###### (ก) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer : CEO)

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทฯ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนด บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย แผนงานธุรกิจ และกลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทฯ จัดทำแผนงานการเงิน การบริหารเงินลงทุน การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำงบประมาณประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ เสนอต่อ คณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

(2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร ที่อาจจะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(3) มีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส หรือเงินรางวัลประจำปี รวมถึงสวัสดิการ เกี่ยวกับพนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป

(4) มีอำนาจในการออกกฎระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อรักษาระเบียบวินัย การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(5) มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างและอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ ซึ่งผ่านการอนุมัติและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ โดยได้กำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ ไว้ดังนี้

(ก) การบัญชี และการภาษีอากร โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง

(ข) การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งซื้อ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น

(ค) การอนุมัติทางการเงิน การสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น

(ง) การทำสัญญาจัดซื้อ/สั่งจ้างบริการ ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น

(จ) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้น

(ฉ) เรื่องที่เกินอำนาจประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการ ก.จ.ก. ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ

พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ (ดูรายละเอียดข้อ (1.4) (6) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ)

(6) มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานหรือบริหารงานของบริษัทฯ โดยกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติการอย่างใด อย่างหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ ก.จ.ก. ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือ เพิกถอน หรือปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

(7) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(8) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

#### (ข) ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการบริหารกลาง (ACEO - Officer Central Management)

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานบัญชีและการเงิน สารสนเทศและระบบมาตรฐาน จัดซื้อ ทรัพยากรบุคคล และสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งได้รับมอบหมายให้ดูแลงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก งบประมาณประจำปี เป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

**(ค) ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการผลิตและวิศวกรรม (ACEO - Production and Engineering)**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานฝ่ายผลิต วิศวกรรมและซ่อมบำรุง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน การปรับปรุงกระบวนการผลิตสู่ “องค์กรนวัตกรรม” โดยนำระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ มาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และลดผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก งบประมาณประจำปี เป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขอบบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

**(ง) ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการขายและการตลาด (ACEO - Sale and Marketing)**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานขายและการตลาด และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการกำหนดกลยุทธ์ด้านการขายและการตลาด การสร้างแบรนด์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก งบประมาณประจำปี เป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขอบบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

**(จ) ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) สายการบริหารกลาง (DM (S) - Officer Central Management)**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานบัญชีและการเงิน สารสนเทศและระบบมาตรฐาน จัดซื้อ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และธุรการ รวมทั้งดูแลงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และงบประมาณประจำปี รวมทั้ง KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามขอบบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(ฉ) ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) สายการผลิต (DM (S) - Production)**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายการผลิต และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรสู่ความมั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งการปรับปรุงกระบวนการผลิตสู่ “องค์กรนวัตกรรม” โดยนำระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ มาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพการผลิต และลดผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และงบประมาณประจำปี รวมทั้ง KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามขอบบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(ช) ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) สายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง (DM (S) - Engineering)**

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานซ่อมบำรุง และบริหารโครงการ และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรสู่ความมั่นคงและยั่งยืน รวมทั้งการปรับปรุงกระบวนการผลิตสู่ “องค์กรนวัตกรรม” โดยนำระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ มาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิภาพการผลิต และลดผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และงบประมาณประจำปี รวมทั้ง KPI (Key Performance

Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### (ข) ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) สายการขายและการตลาด (DM (S) - Sale and Marketing)

มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ในสายงานการขาย และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการ ก.จ.ก. โดยมุ่งเน้นการกำหนดกลยุทธ์ด้านการขาย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และงบประมาณประจำปี รวมทั้ง KPI (Key Performance Indicators) และการประเมินผลสำเร็จของบริษัทฯ โดยกำหนดคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### (4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

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

#### (4.2.1) หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

(1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำกับดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารที่เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และหรือ คณะกรรมการ ก.ส.ต. ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมให้เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ

(2) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินการตามแผนการสืบทอดตำแหน่งงานให้ทราบเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการบริษัทฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

(5) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหาร โดยพิจารณาสรรหาจากผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีศักยภาพตามแผนการสืบทอดตำแหน่งงานก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกในลำดับถัดไป

#### (4.2.2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

(1) คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ในการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานที่ไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง สามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท ได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่จะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทฯ รวมแล้ว **ไม่ควรเกิน 2 แห่ง** เนื่องจากประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง อาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

#### (4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายคณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ นำพหุองค์การให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่ายผลตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวดังต่อไปนี้

(ก) การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัทฯ

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปีและการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งสถานการณ์ตลาดและภาวะเศรษฐกิจ และอยู่ในระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(3) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น โดยผู้บริหารระดับสูงต้องจัดทำ KPI แต่ละคนให้สอดคล้องกับ KPI รวมทั้งบริษัทฯ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาผลประโยชน์ และสวัสดิการอื่นของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานบริษัทฯ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี

(ข) การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงานโดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน พนักงานสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ ตามความสมัครใจสมาชิกเลือกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตรา 3% - 15% และในปี 2565 เป็นต้นไป บริษัทฯ เพิ่มการจ่ายเงินสมทบ เป็นอัตรา 3% 5% 10% ของค่าจ้าง ตามอายุงาน เมื่อพนักงานเกษียณอายุ หรือออกจากงานเป็นสมาชิก ก็จะได้รับเงินสะสมและหรือเงินสมทบ รวมผลประโยชน์ แล้วแต่กรณี ปัจจุบันมีสมาชิกกว่า 85% จากจำนวนพนักงาน 912 คน

(2) บริษัทฯ ได้ทำการประเมินผลประโยชน์พนักงานเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน โดยคำนวณตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยภาระผูกพันดังกล่าวได้คำนวณจากข้อสมมติฐานทาง

คณิตศาสตร์ประกันภัยตามวิธีคิดลดแต่หน่วยที่ประมาณการไว้ (Projected Unit Credit Method) อันเป็นประมาณการจากมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดของผลประโยชน์ที่คาดว่าจะต้องจ่ายในอนาคตโดยคำนวณบนพื้นฐานของเงินเดือนพนักงาน อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน อัตราการเกษียณ 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. กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงจัดทำแบบประเมินโดยกำหนดแผนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เช่น การไปดูแลในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการวัดความสำเร็จ (KPI) ซึ่งต้องกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และต้องจูงใจให้การบริหารกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในระยะยาว โดยในการประเมินผลงานในเบื้องต้นผู้บริหารระดับสูงต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเปรียบเทียบกับ 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) กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหาร (E) แบ่งเป็น 2 ส่วน

(3.1) การประเมินผลงาน โดยวัดผลสำเร็จของงาน (Task Oriented) กำหนดผลงานเป็นค่า KPI ที่ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ และแผนการดำเนินงานในแต่ละปี

(3.2) การประเมินพฤติกรรมหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร (Competency)

##### (4.4.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ สรุปได้ดังนี้

(ก) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ทุกหน่วยงานได้กรอกแบบประเมินของแต่ละคน ซึ่งกำหนดหัวข้อการประเมินให้สอดคล้องกันตาม KPI รวมของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 สรุปได้ดังนี้**

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี จะพิจารณาจากผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่แต่ละคนกำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องกับ KPI รวมของบริษัทฯ โดยผู้ประเมินแต่ละระดับชั้น มีดังนี้

- (1) ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผู้บริหารในสายการบังคับบัญชา ระดับผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส)
- (2) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ระดับผู้จัดการฝ่าย
- (3) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก และระดับผู้บังคับบัญชา
- (4) ผู้บริหารระดับผู้จัดการส่วน และผู้จัดการแผนก เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชาและเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป
- (5) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนก และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน
- (6) ให้ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายการบริหารกลาง เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

**(ง) การสื่อสารและติดตามผล** ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้สื่อสารหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานก็จะสื่อสารให้พนักงานแต่ละคนได้รับทราบเรื่องการปรับขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและพัฒนาผลงานในปีต่อไป

#### (4.5) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

##### (4.5.1) การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1.1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ 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 และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

##### (4.5.2) การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

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

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

คณะกรรมการ ก.จ.ก. กำหนดให้คณะผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) ผู้จัดการฝ่าย และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย 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 และฝ่ายบัญชีและการเงินเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง รวมทั้งในกรณีที่ต้องมีการชี้แจงในเรื่องที่สำคัญ ประธานกรรมการ ก.จ.ก. จะเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงในเรื่องดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย และฝ่ายการตลาด จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการขายสินค้าเป็นรายสัปดาห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด ในรูปแบบ Power Point เพื่อประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย กลยุทธ์ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(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 เป็นผู้รายงานในที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินงานประจำเดือนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด เพื่อใช้ในการปรับปรุงกลยุทธ์ของแต่ละฝ่าย

(2) ให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องรายงานปัจจัยปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นเพื่อนำไปปฏิบัติ

(3) ให้ผู้จัดการฝ่ายทุกคนนำมติที่ประชุมไปสื่อสารให้ผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ ได้มีการปรับปรุงแผนงาน และกลยุทธ์ ประจำฝ่ายให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนดต่อไป

(4) คัดเลือกผู้จัดการฝ่ายที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งประสานงานและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบมติที่สำคัญของการประชุม

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

(1) ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ KPI ที่กำหนด เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา รวมทั้งให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ รายงานผลงานประจำฝ่ายตามที่ประธานฯ เห็นสมควร

(2) ให้ผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการส่วนทุกคนจะต้องนำมติที่ประชุมไปสื่อสารให้ผู้ได้บังคับบัญชาในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ 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 รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน”

**การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล** เพื่อตอบสนองต่อความยั่งยืนขององค์กร เป็นหนึ่งในแผนกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร มีการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

(1) **การสรรหาบุคลากร** บริษัทฯ มีนโยบาย และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยพัฒนาวิธีการสรรหาบุคลากรที่ทันสมัย ผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีหลายช่องทาง ดังนี้

(1.1) ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการสื่อสารการรับสมัครงานผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่าย Internet, Facebook DBP Career และ Line@ โดยมุ่งเน้นในตราสินค้า การใช้งาน การประยุกต์ใช้ผลิตภัณฑ์ เพื่อสร้าง Brand

(1.2) พัฒนาระบบการสรรหา โดยการใช้ QR Code ; “Interview Check Point, Evaluation by QR Code, Satisfaction by QR Code” เพื่อให้เกิดการประหยัดกระดาษ ความทันสมัยของระบบการสรรหา มีการเก็บฐานข้อมูลของผู้มาสัมภาษณ์อยู่ในระบบฐานข้อมูล และนำระบบการสรรหา “New Hire Check in” ทำให้เกิดการนำข้อมูลเข้ามาใช้ในระบบ HRMS ของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ลดต้นทุนในการใช้กระดาษ และการเก็บเอกสาร

(1.3) มุ่งเน้นการเข้าสถาบันศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพื่อแนะนำบริษัทฯ และผลิตภัณฑ์ ในสาขาที่มีการรับสมัครเข้าทำงานมาก และในพื้นที่ใกล้เคียงบริษัทฯ (จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดลพบุรี)

(1.4) ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการส่งเสริมภาพลักษณ์การรับสมัครงาน โดยมีการสอบถามความพึงพอใจของผู้ที่เข้ามาสัมภาษณ์กับบริษัทฯ ที่มีต่อภาพพจน์ของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการสอบถามถึงบรรยากาศการสัมภาษณ์ และความประทับใจต่างๆ ในการติดต่อด้านสัมภาษณ์ และการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) **การพัฒนาบุคลากร** บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานของบริษัทฯ ให้มีความรู้ ทักษะ และมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ ให้พนักงานของบริษัทฯ มีความพร้อมต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีการวางแผนการอบรมพัฒนาล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน โดยมุ่งเน้นในเรื่องสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหาร การพัฒนาคุณภาพงานบริการ การพัฒนาความรู้ด้านการขายโดยทบทวนความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ให้กับผู้แทนขายและพนักงาน PC รวมทั้งการให้ความรู้เรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป 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 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการค่าเบี้ยขยันแบบขั้นบันได 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 มีการออกบูธรับสมัครงาน กับหน่วยงานจัดหางานจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ เป็นต้น

(3.5) ด้านข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว เพื่อให้บริษัทฯ 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 Website : [www.dbp.co.th](http://www.dbp.co.th) เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกบริษัทฯ

(4) ด้านความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ร่วมกับส่วนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SHE) ได้จัดทำคู่มือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การอบรมด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง โดยเพิ่มระบบความปลอดภัย และกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัย ดังนี้

(4.1) ระบบกฎความปลอดภัยพื้นฐาน 7 ข้อ (SHE 7 Rules) เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกความปลอดภัย

(4.2) ระบบใบอนุญาตทำงานเสี่ยง 7 ข้อ หรือ “7 Permits” เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานพื้นที่เสี่ยงสูงมาใช้ภายในบริษัทฯ อันเป็นสาเหตุหลักของการเกิดอุบัติเหตุ

(4.3) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความปลอดภัย เช่น กิจกรรมลดจุดเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ (Unsafe Condition) กิจกรรมหยุดลดพฤติกรรมเสี่ยง (STOP CARD) และกิจกรรมรายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss Report) เป็นต้น

(5) การดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคต่างๆ บริษัทฯ ใส่ใจดูแลสุขภาพ โดยประเมินภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพพร้อมเฝ้าระวังป้องกันโรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพดี ปราศจากโรคภัยต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้

(5.1) การป้องกันโรคต่างๆ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐาน ISO 45001 ดังนี้

- (1) จัดให้มีห้องพยาบาล มีพยาบาลวิชาชีพ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด
- (2) ห้องน้ำสะอาด จุดล้างมือ พร้อมด้วยน้ำสบู่ล้างมือ ทุกห้องน้ำ
- (3) เจลล้างมือทุกประตูเข้า-ออก โรงงาน
- (4) โรงอาหารสะอาด เครื่องฆ่าเชื้อร้อน-ส้อม ด้วยแสง UV
- (5) ตรวจสุขภาพก่อนเข้างาน และตรวจสุขภาพประจำปี
- (6) ใส่ผ้าปิดจมูกในการทำงานหรือหน้ากากอนามัย สำหรับป้องกันฝุ่นและป้องกันเชื้อโรค

- (7) ทำความสะอาดประตู/ลูกบิด/สำนักงานทุกวัน และมีสเปรย์แอลกอฮอล์ฉีดทำความสะอาดในแต่ละสำนักงาน
- (8) อบรมให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพ
- (9) ประชาสัมพันธ์/รณรงค์ การป้องกันโรคต่างๆ

**(5.2) โรคติดต่ออุบัติใหม่** มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

ในช่วงหลายทศวรรษที่ผ่านมา ได้เกิดการระบาดของเชื้อโรคติดต่ออุบัติใหม่ที่มีความรุนแรงมาอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น โรคไข้หวัดนก โรคซาร์ส ไข้หวัดใหญ่ ไวรัสนีโบล่า ไวรัสนิก้า และโคโรนา-19 คือโรคอุบัติใหม่ล่าสุด ที่ผู้คนกำลังรับมือและเผชิญกำลังกันทั่วโลก เป็นต้น โดยมีสาเหตุมาจากปัจจัยเสี่ยงหลายๆ ด้าน ทั้งที่เกิดจากปัจจัยตามธรรมชาติ และที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ นอกจากนั้นการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ ก็ยังทำให้ความเสี่ยงของการแพร่ระบาดข้ามประเทศข้ามทวีปเพิ่มสูงขึ้นไปด้วย ด้วยเหตุนี้จึงเกิดกระแสการตื่นตัวของทุกภาคส่วนทุกระดับ ทั้งในระดับพื้นที่ ระดับชาติและนานาชาติ ในการเตรียมความพร้อมที่จะป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดมิให้กระจายออกไปเป็นวงกว้าง

บริษัทฯ มีแนวทางการดำเนินงานนอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐาน ISO 45001 ข้างต้นแล้ว โดยการออกระเบียบคำสั่งเพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตาม กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานต้องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการของภาครัฐและสนับสนุนให้พนักงานทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอย่างเคร่งครัด

**(6) การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน** เพื่อให้นโยบายมีการปฏิบัติและดำเนินไปในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจติดตามภายใน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ต้องตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำ

**(7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน** กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 (สอง) ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้างค่าตอบแทน เงินรางวัลตามที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง พนักงานที่ได้เสนอแนวทางหรือความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทฯ จะส่งเสริมและมอบรางวัล รวมถึงการประกาศเชิดชูให้กับพนักงานคนนั้น สำหรับพนักงานที่มีผลงานไม่บรรลุตามเกณฑ์ จะมีกระบวนการปรับปรุงประสิทธิภาพและติดตามการปฏิบัติงานทุกสามถึงหกเดือน ทั้งนี้ หากพนักงานยังไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขประสิทธิภาพการทำงานได้ บริษัทฯ ก็จำเป็นต้องดำเนินการตามข้อบังคับของบริษัทฯ โดยมีการชี้แจงให้พนักงานทราบกระบวนการดังกล่าว ตั้งแต่ลงนามรับทราบผลในแบบประเมิน มีหนังสือแจ้งการปรับค่าจ้าง หรือประเมินติดตามเป็นรายคน เป็นต้น

**(8) การลาออกของพนักงาน** บริษัทฯ มีการดูแลพนักงานในมิติต่างๆ ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีการปรับปรุงเพิ่มสวัสดิการต่างๆ ให้ครอบคลุมภาวะที่จำเป็นของพนักงานเป็นสำคัญ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสุข (8 Happy Workplace) ที่มีความหลากหลายอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ส่งผลให้พนักงานมีอัตราการลาออกเมื่อเทียบกับการสำรวจค่าเฉลี่ยของธุรกิจเดียวกันหรือทุกกลุ่มธุรกิจ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ามาก ทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานจะมีความรัก ความภาคภูมิใจ และมีความผูกพันต่อองค์กร ด้วยการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

**(9) แผนสืบทอดตำแหน่ง** คณะกรรมการบริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการ ก.ส.ต. ดังนี้

**(1) กลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ (Succession Planning)**

บริษัทฯ ได้วางแผนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อป้องกันปัญหาการขาดบุคลากรที่สำคัญ เนื่องจากไม่สามารถหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถมาทดแทนพนักงานคนเก่าได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่ออย่างมากกับการดำเนินธุรกิจ ปัญหาการขาด



บุคลากรนั้นอาจเกิดจากการเกษียณอายุหรือการเกษียณอายุก่อนกำหนด ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้มีกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(ก) **วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัทฯ** การกำหนดนโยบายการขยายธุรกิจภายใน 3-5 ปี จะได้ประเมินกำลังคนและกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่บริษัทฯ พึ่งมีได้อย่างเหมาะสม

(ข) **สำรวจว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง** ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สำรวจว่าในแต่ละตำแหน่งงานนั้นพนักงานมีอายุการทำงานนานเท่าใด และมีพนักงานคนใดที่จะเกษียณ หรืออยู่ในเกณฑ์ที่สามารถขอ Early Retire รวมทั้งพนักงานที่คาดว่าจะทำงานกับบริษัทฯ ไม่นาน 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 ส่วนเจ้าของตำแหน่งเองก็ต้องรับรู้ตำแหน่งที่เขาอยู่มีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมคนที่จะทำงานทดแทนได้ หากเขาได้รับการเลื่อนขั้นก็จะมีคนมาทดแทนเขาได้ทันที

(ฉ) **พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ** แม้จะผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว ก็เชื่อว่ามั่นใจได้ 100% ว่าพนักงานที่หมายมั่นจะสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวัง จึงควรมีการประเมินผลงานเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ระดับการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจะได้ทำการเปลี่ยนตัวได้ทันเวลาการทำงาน กลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรที่มีศักยภาพ และประสิทธิภาพในการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญยิ่งของฝ่ายจัดการ ซึ่งมีความรับผิดชอบในการบริหารงานและบริหารบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าว

#### (4.8) โครงสร้างผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงกำหนดหลักการอนุมัติรายการระหว่างกัน ดังต่อไปนี้

(4.8.1) โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้ถือหุ้นรายใหญ่ถือหุ้นมากกว่า 50% รวมกับหุ้นที่ถือโดยกรรมการที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่รวมกันแล้วมากกว่าร้อยละ 60 ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัทฯ

(4.8.2) คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลให้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) เกี่ยวกับการอนุมัติรายการระหว่างกัน โดยกำหนดให้บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้ โดยผ่านการพิจารณากลับกรองให้ความเห็นจากคณะกรรมการ ก.ต.ส. ก่อนทำรายการดังกล่าวแล้วเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(4.8.3) คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ โดยจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท

(4.8.4) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานแจ้งไปยังเลขานุการบริษัท หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนได้เสีย (ดูรายละเอียดข้อ (6.9) การรายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง)

## หลักปฏิบัติข้อที่ 5

### ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

(Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้ง “คณะกรรมการเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิต (ก.ท.น.)” ในปี 2561 โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อ “มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ สู่เป้าหมาย “วัฒนธรรมนวัตกรรม” เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน” ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านนวัตกรรมในอนาคต โดยมอบหมายให้คณะกรรมการ ก.ท.น. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนงานด้านนวัตกรรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิต เพื่อให้บริษัท มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี และเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยนำมาเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

#### (5.1) การสร้างนวัตกรรม

**นโยบายด้านนวัตกรรม** “บริษัท มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้ทันสมัย โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทำให้บริษัท สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน”

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

(5.1.1) **สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม** โดยการอบรมพัฒนาบุคลากรตราเพชร ให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรม โดยให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในแผนการพัฒนาองค์กร เพื่อการบริหารจัดการกระบวนการทางนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ดังนี้

(1) **การค้นหา** : เป็นการตรวจสอบสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ เพื่อหาโอกาสและอุปสรรค สำหรับการนำไปสู่จุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(2) **การเลือกสรร** : เป็นการตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะสำรวจพบเหล่านั้น เพื่อจะนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ โดยการเลือกสรรสิ่งที่จะต้องมีความสอดคล้องกับหลักกลยุทธ์ของบริษัทฯ

(3) **การนำไปปฏิบัติ** : เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการเลือกสรรไปสู่การสร้างสรรคสิ่งใหม่ๆ ขึ้นและนำสิ่งเหล่านั้นออกเผยแพร่สู่ตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยไม่ได้เกิดขึ้นเพียงชั่วคราวเท่านั้นหากแต่จะเกิดขึ้น ด้วยการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำคัญอีก 4 ประการ ดังนี้

(3.1) **การรับ** คือ การนำองค์ความรู้ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดเป็นนวัตกรรมขึ้น เช่น การสร้างสรรคสิ่งใหม่จากกระบวนการวิจัยและพัฒนา (R&D) การทำวิจัยตลาด 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 การรักษาสถานภาพการยอมรับจากตลาด ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและคงอยู่ให้นานเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งอาจจะต้องนำนวัตกรรมนั้น ๆ กลับมาปรับปรุงแก้ไขในแนวความคิดหรือทำการเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น (Reinnovation) เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดมากยิ่งขึ้น

(4) **การเรียนรู้** : เป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทฯ ควรที่จะศึกษาและเรียนรู้ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการทางนวัตกรรมเพื่อก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่แข็งแกร่ง และสามารถนำไปใช้พัฒนาวิธีการสำหรับจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

(5.1.2) **ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการ** ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุม วิธีคิด 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)** : เป็นระบบการบำรุงรักษาแบบทวิผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม ผ่านกิจกรรมกลุ่มย่อย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องจักร ลดความเสียหายของเครื่องจักร ลดการสูญเสียในกระบวนการผลิต และลดอุบัติเหตุ (Zero Accident Zero defect และ Zero Failure) โดยเริ่มจากการพัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพ ทักษะ และจิตสำนึกเกี่ยวกับการดูแลเครื่องจักรที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถใช้งานและบำรุงรักษา

เครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงจัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2553 หลักสูตรที่อบรมได้แก่ Autonomous Maintenance, Focus Improvement, Overall Equipment Effective และ Maintenance Awareness เป็นต้น ซึ่งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากพนักงานทุกฝ่าย

(5.1.3) **ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน** โดยฝ่ายผลิต ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวิศวกรรม และบริหารโครงการ และฝ่ายเทคโนโลยี จัดทำแผนงานต่างๆ ซึ่งมีเป้าหมายในการลดการใช้พลังงาน ลดต้นทุนการผลิต และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และเพิ่มความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ โดยในแต่ละปี แต่ละฝ่ายต้องจัดทำโครงการเสนอต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. พิจารณานุมัติให้ดำเนินโครงการ ซึ่งหลายโครงการก่อให้เกิดนวัตกรรม

## (5.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

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

### (1) จรรยาบรรณในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากบริษัทฯ โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

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

### (2) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประโยชน์ที่ดี และเติบโตอยู่รอดได้ในระยะยาว รวมทั้งสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตใจอันบริสุทธิ์ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (ข) ดูแลจัดการ มิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
- (ค) รายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

(ง) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ

(จ) ดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และหรือ ดำเนินการใดๆ 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) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (ข) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
- (ค) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- (ง) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

### (5) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีใดๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

## (6) จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้าทุกรายให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

(ข) ปฏิบัติตามสัญญา พันธะทางการเงิน และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 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 มีนโยบายการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการพิจารณาความต้องการและความคาดหวังที่ส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ผ่านการประเมินความเสี่ยงจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อค้นหาโอกาสในการปรับปรุงงานในทุกระดับขององค์กร สำหรับการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจให้เกิดความสมดุลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ธุรกิจสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

(ก) **เศรษฐกิจ** พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้สามารถส่งมอบคุณค่า ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยการกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้เกิดการพัฒนาย่างยั่งยืน

(ข) **สังคม** พัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น สร้างวิถีการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม สำหรับชุมชนในพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ สนับสนุนการสร้างงาน สร้างอาชีพ ให้ความเชื่อมั่นในแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม



(ค) **สิ่งแวดล้อม** การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อรักษาสมดุลของระบบนิเวศอย่างยั่งยืน ซึ่งช่วยลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจก โดยการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมในกระบวนการทำงาน และการนำระบบเศรษฐกิจหมุนเวียนมาปรับใช้ในทุกกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการองค์กรเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสืบไป

### (9) จรรยาบรรณต่อสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากการเคารพสิทธิมนุษยชนแล้ว ยังได้ปฏิบัติด้านแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(ก) ป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

(ข) ปกป้องบุคลากรจากการเลือกปฏิบัติและการถูกคุกคามทุกประเภท

(ค) ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน รวมถึงการให้โอกาสบุคลากรสามารถพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียมกัน

### (10) จรรยาบรรณต่อวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

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

### (11) จรรยาบรรณการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

(ก) ควรระงับการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์

(ข) ควรระงับการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

(ค) ควรระงับการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

### (12) จรรยาบรรณต่อการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ กำหนดให้นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญต่อความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี โดยกำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง ดังนี้

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนรวม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชี้อภิปราย กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การ

สนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทาง การเมือง หรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อ กลุ่มบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### (13) จรรยาบรรณต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการ ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้าง ค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนา องค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป โดยกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

**นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** “ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัท กระทำการ อันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และ คนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับ โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด”

### (14) จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายจัดการ จัดตั้งสำนักงานลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยกำหนดให้สำนักงานลงทุนสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึด “จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์” ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบ
- (ข) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- (ค) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- (ง) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบ สิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (จ) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจาซึ่งมีความไม่แน่นอนหรือการคาดคะเนเกินจริง
- (ฉ) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
- (ช) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (ซ) รักษาความลับของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำการหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองโดยอาศัยข้อมูลภายในบริษัทฯ
- (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- (ญ) ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับปันนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

- (ฎ) ไม่ซื้อ/ขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงก่อนและหลังวันประกาศผลประกอบการภายใน 30 วัน
- (ฏ) ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล

### (5.3) การเคารพสิทธิมนุษยชน

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน มีการปฏิบัติต่อบุคลากรทุกกลุ่มด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ โอกาสในการแสดงออกอย่างเต็มที่ พร้อมสนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและเคารพต่อสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

**นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน :** บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับกิจการที่และจรรยาบรรณธุรกิจ ในด้านสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเคารพและให้คำมั่นในปฏิบัติตามหลักกฎหมาย การปฏิบัติอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน การให้สิทธิเสรีภาพในการแสดงออก รวมถึงการป้องกันและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามหลักสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO)

โดยนโยบายสิทธิมนุษยชนนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนของทุกกิจกรรมอย่างเคร่งครัด ที่อาจก่อผลกระทบต่อด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนห่วงโซ่คุณค่า นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

**การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน :** บริษัทฯ มีมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทุกกิจกรรม ตลอดห่วงโซ่คุณค่าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

#### การตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทฯ ดำเนินกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence : HRDD) ภายใต้หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและบริหารจัดการประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้



คณะกรรมการความยั่งยืนของบริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อประเมินผลกระทบ รวมทั้งจัดทำมาตรการป้องกัน/ปรับปรุง ให้เกิดการเยียวยาตามเหตุการณ์อย่างเหมาะสม

การระบุประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Identification) บริษัทฯ ดำเนินการระบุประเด็นที่สามารถส่งผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนขององค์กร ที่มีแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจ โดยแยกตามสิทธิประเภทต่างๆ พร้อมระบุประเด็นความเสี่ยง สรุปดังนี้

ประเด็นผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน	
 <p><b>สิทธิพนักงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจ้างงานที่ไม่เป็นธรรม</li> <li>• ชั่วโมงการทำงานที่ยาวนาน / มากเกินไป</li> <li>• สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย</li> <li>• การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• การจำกัดเสรีภาพ</li> <li>• การเลือกปฏิบัติ</li> <li>• การคุกคาม และการละเมิดสิทธิมนุษยชน</li> </ul>	 <p><b>สิทธิลูกค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจ้างงานที่ไม่เป็นธรรม</li> <li>• สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย</li> <li>• การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• การจำกัดเสรีภาพ</li> <li>• การเลือกปฏิบัติ</li> <li>• การคุกคาม และการละเมิดสิทธิมนุษยชน</li> <li>• ผลตอบแทนที่ไม่เป็นธรรม</li> </ul>
 <p><b>สิทธิลูกค้า/ผู้บริโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การได้รับสินค้าและบริการไม่มีคุณภาพ</li> <li>• ความไม่ปลอดภัยในการใช้สินค้า-บริการ</li> <li>• การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• การจำกัดเสรีภาพ</li> <li>• การเลือกปฏิบัติ</li> <li>• การโฆษณาเกินจริง</li> </ul>	 <p><b>สิทธิชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มลพิษและอุบัติเหตุจากการขนส่ง</li> <li>• มลพิษและวัตถุอันตรายจากการผลิต</li> <li>• ความเสียหายจากการจราจร เช่น รถติด</li> <li>• พื้นผิวถนนเสียหาย การกีดขวางจราจร</li> <li>• การไม่เปิดเผยข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อ</li> <li>• การได้มาซึ่งที่ดิน</li> </ul>
 <p><b>สิทธิสื่อมวลชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การบิดเบือนข้อมูล</li> <li>• การจำกัดข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล</li> <li>• การเลือกปฏิบัติ</li> </ul>	 <p><b>สิทธิหน่วยงานราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การไม่ได้รับความเป็นธรรม</li> <li>• การเลือกปฏิบัติ</li> <li>• การเรียกร้องรับผลประโยชน์</li> <li>• การถูกกีดกันทางการค้า</li> </ul>

### ประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนรอบด้าน

การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจ เพื่อระบุ ป้องกัน และลดผลกระทบจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยมีเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) และระดับความร้ายแรงของผลกระทบ (Severity) โดยได้ระบุขอบเขตลักษณะของความเสียหายในแต่ละสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นเกิด ว่ามีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะใด

- (1) บริษัทฯ ก่อให้เกิดผลกระทบโดยตรง หรือเป็นสาเหตุให้เกิดผลกระทบ (Cause)
- (2) บริษัทฯ มีส่วนร่วมที่ทำให้เกิดผลกระทบที่เกิดขึ้น (Contribute)
- (3) บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดผลกระทบนั้น (Link to)

นำประเด็นที่มีผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่มีความสำคัญ มาแยกตามลักษณะการสร้างความเสียหาย พร้อมทั้งกำหนดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนรอบด้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อติดตามและทบทวนผลดำเนินงานของบริษัทฯ และรายงานให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบต่อไป

### ช่องทางการร้องเรียน

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่แจ้งเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ดังนี้

- ทางหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยัง “ประธานกรรมการตรวจสอบ”  
ที่อยู่ 69 – 70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลดลิ่งชัน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี 18000
- ทาง E-Mail Address : [Audit\\_Com@dbp.co.th](mailto:Audit_Com@dbp.co.th)
- ทางโทรศัพท์ (036) 224171-8 ต่อ 282
- ทาง QR Code



## กลไกการแก้ไขและเยียวยา

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการลดความเสี่ยงในการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น ผ่านการประเมินความเสี่ยง ในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อระบุสถานการณ์การละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่า พร้อมกับการจัดทำมาตรการป้องกัน และบรรเทาความเสี่ยง โดยมีการทบทวนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในกรณีที่การดำเนินงานของบริษัทฯ มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนขึ้น บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น และสืบสวนข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง และนักกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาสรุปผลการเยียวยาอย่างเหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติการเยียวยาต่อไป



บริษัทฯ ยึดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) การดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชน และไม่สนับสนุนกิจการคู่ค้าที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน โดยได้มีการทบทวนประเมินความเสี่ยงสิทธิมนุษยชนรอบด้านร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี พร้อมสื่อสารให้ทุกคนได้รับทราบ โดยครอบคลุมในเรื่องการดูแลความปลอดภัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยจากการล่วงละเมิดหรือการข่มขู่ต่างๆ เสรีภาพในการรวมกลุ่ม ความเสมอภาค ให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติเกี่ยวกับ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ชชาติกำเนิด รสนิยมทางเพศ หรือความทุพพลภาพ และเกียรติของงาน โดยจัดให้มีการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม สุขภาพ ความปลอดภัยของพนักงาน ปราศจากการบังคับใช้แรงงานและแรงงานเด็ก โดยต้องเป็นไปตามกฎหมายและได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(ข) การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม โดยการจัดให้มีการความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ และสะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ น้ำดื่มสะอาด ห้องน้ำเพียงพอ ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น

(ค) กำหนดให้ส่วนงาน SHE มีแผนตรวจสอบ ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยให้มีสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่เสมอ มีการประเมินจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย มีมาตรการในการแก้ไข เพื่อลดอุบัติเหตุ และแน่ใจว่าพนักงานมีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมีการซ้อมหนีไฟและดับไฟ กรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยกำหนดให้มีการซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(ง) บริษัทฯ ให้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น และเปิดรับข้อเสนอแนะ โดยมีการร่วมประชุมกับคณะกรรมการลูกจ้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส

## (5.4) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

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

### (5.4.1) การบริหารห่วงโซ่คุณค่า (Sustainable Value Chain)

(1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Process) สำหรับวัตถุดิบหลัก จะต้องเป็นไปตามระบบมาตรฐานและการควบคุมกระบวนการ ตาม ISO 9001 และ ISO 14001 การรับวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิตจะมีการตรวจสอบคุณภาพทุกขั้นตอนตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อได้สินค้าสำเร็จรูปที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศ และต่างประเทศ โดยคู่ค้าธุรกิจขนส่งด้วยมาตรฐานการจัดส่งให้ถึงมือลูกค้าตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อจำหน่ายให้กับผู้บริโภคต่อไป

(2) ด้านกระบวนการผลิต (Manufacturing Process) มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการเพิ่มผลผลิต และการลดต้นทุนการผลิตทุกกระบวนการ จากความร่วมมือของพนักงานทุกฝ่าย โดยการทำกิจกรรมการบำรุงรักษาแบบทีละขั้นที่ทุกคนมีส่วนร่วม (Total Productive Maintenance : TPM) และการทำกิจกรรมกลุ่มส่งเสริมคุณภาพ (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 มีการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์ต่างตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ให้คำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาทางธุรกิจ รวมทั้งมีแผนการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องต่างๆ ที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถให้แข่งขันได้

(5) ด้านผู้บริโภค (Consumer Use / End of Life) บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มสุดท้ายในห่วงโซ่ธุรกิจ ที่ซื้อสินค้าตราเพชรไปใช้งาน โดยจัดทำแบบสอบถามถึงความพึงพอใจต่อสินค้าตราเพชร โดยสรุปผู้บริโภคต้องการสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับบริการหลังการขายที่รวดเร็ว รวมทั้งได้รับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าที่ถูกต้อง โดยการสื่อสารด้านการตลาดที่ได้จัดทำเพื่อประโยชน์สูงสุดกับผู้บริโภค

### (5.4.2) การบริหารจัดการด้านพลังงาน (Energy Management and Conservation)

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

(1) พัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



(2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจ และเทคโนโลยีที่ใช้ รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

(3) กำหนดแผนงาน และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(4) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการพลังงาน

(5) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

(6) ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### (5.4.3) การบริหารจัดการด้านพัสดุ (Procurement Management)

บริษัทฯ กำหนดให้ส่วนจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายผลิตที่ต้องผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ ลดการทิ้งของเสียที่เกิดในกระบวนการผลิตไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดมาตรการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทฯ มากที่สุด โดยกำหนดว่าต้องได้รับพัสดุตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ ความรวดเร็วและคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ 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) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผย และมีหลักฐาน

(9) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง รั้งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า

(10) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

(11) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาจะควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน

(12) สนับสนุนให้มีการจัดหาพัสดุและบริการจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย หรือบริษัทในเครือ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ

(13) จัดหาพัสดุดังกล่าวมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา

(พัสดุ หมายถึง วัสดุคืบ, อะไหล่, สินค้า, เครื่องใช้ไม้สอย ทั้งนี้ให้รวมถึง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)

### (5.5) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Management)

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

(5.5.1) กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5.5.2) ตามระบบมาตรฐาน ISO 9001 กำหนดให้จัดทำคู่มือมาตรฐานระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ รักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในการมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานดังกล่าว

(5.5.3) ตามระบบมาตรฐาน ISO 9001 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายใน เพื่อจัดการลดความเสี่ยงนั้นๆ โดยมีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5.5.4) บริษัทฯ กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง มาตรฐานที่กำหนด และพระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยเผยแพร่ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐานเป็นผู้ควบคุมความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี การจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับการพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและรัดกุม รวมทั้งมีมาตรการความปลอดภัยในระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก ดังนี้

(ก) การปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล (ISO 27001)

(ข) การติดตามและตรวจสอบระบบอย่างต่อเนื่อง โดยมีการรายงานการบุกรุกจากภายนอกและมาตรการป้องกันให้ฝ่ายจัดการทราบทุกเดือน

(ค) การสื่อสารมาตรการและแนวปฏิบัติให้แก่พนักงานทุกคนทราบ เพื่อให้พนักงานตระหนักเป็นภัยคุกคามจะได้เพิ่มความระมัดระวังมากยิ่งขึ้น

(ง) การตรวจประเมินระดับความมั่นคงของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

(จ) การซ้อมแผนรับมือเหตุการณ์ต่างๆ ที่ธุรกิจอาจต้องหยุดชะงักลง (Business Continuity Plan: BCP) ในการวางแผนกู้คืนระบบ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น โดยมีการทดสอบระบบทุกเดือน และมีการทดสอบใหญ่จากทุกหน่วยงานปีละครั้ง

(5.5.5) ให้ความสำคัญในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ

และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ สรุปลักษณะสำคัญได้ดังนี้

### (ก) นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

**สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)** หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Instagram, Twitter และ Line@ เป็นต้น ให้ปฏิบัติตาม **นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์** อย่างเคร่งครัด ซึ่งแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การขอสร้างเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ สู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่ง ที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐานรับทราบก่อนการเปิดใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทฯ นั้น ย่อมเป็นสิทธิของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว

(2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัทฯ โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กรในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น ชื่อ-นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัทฯ (LOGO) เป็นต้น

(3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร “Brand Ambassador” การกล่าวถึงบริษัทฯ ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่าการสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อสำหรับการกระทำต่างๆ 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 หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้สร้างสรรค์ หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น

(6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษา “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว” (Privacy Settings) ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม

(7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือข้อมูลใช้ภายในที่เป็นความลับก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

(8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว ต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น “ความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของบริษัทฯ”

(9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ดูแลเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องนั้น

## (ข) ระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

**การใช้งานระบบสารสนเทศ** หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในบริษัท และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ได้แก่ การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และการใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ออกเป็นระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

### (1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้อง "ห้าม" เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) การกระทำผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (2) การกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (3) การกระทำเพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว
- (4) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท
- (5) การกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือบุคคลอื่น
- (6) การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท กับพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

(7) การแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัท ไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่นในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

- (8) การแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

### (2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(2.1) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือมีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ขู่เข็ญคุกคาม การทำลายชื่อเสียง การลวงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่หยาบคาย หรือการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมีเมา สินค้าหนีภาษี หรือการเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์

(2.2) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E-Mail Account) ของผู้อื่น

(2.3) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam Mail) เป็นต้น

(2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัท

- (2.5) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

(2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ยกเว้นผู้ที่มิหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

(2.7) ให้ผู้จัดการส่วนสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศฯ จัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

### (3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องจึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(3.1) หากพบว่ามี การติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งอยู่จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

(3.2) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

(3.3) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ใช้งานหรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต (เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น)

(3.4) ห้ามนำโปรแกรมของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(3.5) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า (เช่น Form, Report เป็นต้น)

(3.6) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอโดยฝ่ายสารสนเทศฯ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน

(3.7) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ

### (4) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการตลาด

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงานสื่อสารการตลาดและสื่อสารองค์กรของบริษัทฯ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้มีการสร้างบัญชีกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Youtube, Instagram และ Line@ ขึ้น ซึ่งดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบคำสั่งที่กำหนด ดังนี้

(4.1) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คู่ค้า กลุ่มตัวแทนจำหน่าย (Agent) และ บุคคลทั่วไป

(4.2) ช่องทางสื่อสาร ได้แก่ Facebook Youtube Instagram และ Line@

(4.3) ผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อระบบ ได้แก่ แผนกสื่อสารการตลาด และส่วนสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายและผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายการตลาด ให้ดำเนินการแทน

(4.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

(4.4.1) สื่อสารเนื้อหาเพื่อการสร้างการรับรู้ตราสินค้า ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

(4.4.2) สื่อสารเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมายและศีลธรรมอันดี ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น

(4.4.3) ให้ฝ่ายสารสนเทศฯ สนับสนุนและช่วยเหลือให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

## (5) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงานสรรหาและคัดเลือก พนักงานของบริษัทฯ มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพิ่มขึ้น จึงกำหนดให้มีการจัดทำ Line@DBP Careers และ Facebook DBP Careers ขึ้น ซึ่งดำเนินการไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบคำสั่ง เรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(5.1) การจัดตั้ง Line@ / Facebook DBP Careers ขึ้น เพื่อการสื่อสารเกี่ยวกับงานสรรหาและคัดเลือกพนักงานเท่านั้น

(5.2) กำหนดผู้ดูแล และรับผิดชอบระบบ (Admin) ได้แก่ แผนกสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(5.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

(5.3.1) การสื่อสารข้อความใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนทุกครั้ง

(5.3.2) พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลที่ใช้ภายในของบริษัทฯ

(5.3.3) หากพบว่ามีการโพสต์ข้อความใดๆ จากภายนอก ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงกับบริษัทฯ ให้ดำเนินการลบหรือปิดกั้นข้อความนั้นทันที

(5.3.4) ข้อความ ข้อมูล หรือรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ที่สื่อสารออกไป ต้องเป็นการจัดทำหรือสร้างขึ้นจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในของบริษัทฯ เท่านั้น กรณีจำเป็นต้องนำมาจากภายนอกต้องมั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(5.3.5) ให้ผู้จัดการส่วนสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน สนับสนุนและช่วยเหลือให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดและหรือกรณีที่ผู้ดูแลรับผิดชอบระบบ (Admin) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

## (6) บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัทฯ และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ แล้วเกิดความผิดพลาดจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือองค์กรอื่น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือ ทางด้านกฎหมาย

### (5.6) การบริหารจัดการจัดซื้อและสั่งจ้าง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในการทำงานร่วมกับคู่ค้า ดังนี้

#### (1) วัตถุประสงค์

(1.1) เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ การว่าจ้างเหมาช่วง และการจ้างงานบริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้ารายใหม่ และการประเมินผลประจำปีผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้ารายเดิมที่ขึ้นทะเบียนแล้วอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และมั่นใจว่าความสามารถ ศักยภาพ ของผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายปัจจุบันที่อยู่ในทะเบียนผู้ขายจะได้รับการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

(1.2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วง และควบคุมการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจส่งผลกระทบต่อด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

(1.3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกวัตถุดิบใหม่/ผู้ขายรายใหม่ โดยต้องพิจารณาประเด็นด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ



(2) **ขอบเขต** การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมทั้งกิจกรรมการคัดเลือกผู้ขายผลิตภัณฑ์ หรือผู้ให้บริการรายใหม่ เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วน และบริการ ที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต รวมทั้งการประเมินผลงานผู้ขายผลิตภัณฑ์ หรือผู้ให้บริการรายปัจจุบันที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ขาย

(2.1) ในกรณีการจ้างผู้รับเหมา หรือผู้ให้บริการรายใหม่ จะต้องมีการตกลงการปฏิบัติตามเงื่อนไข และการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม โดยให้คะแนนในการประเมินการคัดสรร/คัดเลือก/ประเมินผลงานประจำปี ร่วมกับหัวข้อคุณภาพของสินค้า/บริการ

(2.2) กรณีซื้อสินค้า ผู้ขายรายใหม่ต้องสามารถแสดงข้อมูลของสินค้าที่ได้มาตรฐานตามทะเบียนข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

(2.3) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การดำเนินการตามเอกสารและขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ของผู้ขายรายใหม่เข้ามาพิจารณาประกอบในการคัดเลือกผู้ขายทุกครั้ง ยกตัวอย่าง ดังนี้

(2.3.1) ใบอนุญาตกำจัด ทำลายของเสีย

(2.3.2) ใบประทานบัตร/ใบอนุญาต จากหน่วยงานราชการ กรณีที่นำวัตถุดิบจากธรรมชาติมาจำหน่าย

(2.3.3) รายงานผลการวิเคราะห์น้ำเสีย

(2.3.4) รายงานผลการวิเคราะห์อากาศ

(2.3.5) ปฏิบัติและดำเนินงานตามข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เช่น พรบ. คุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้จัดการหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2.3.6) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบทั่วไปของบริษัท ที่กำหนดขึ้น

(2.3.7) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่จำเป็นสำหรับงานให้พนักงานได้สวมใส่ ตามคู่มือการใช้ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

(2.3.8) อุปกรณ์หรือยานพาหนะที่นำมาใช้ในบริษัท ต้องอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ก่อให้เกิดควันดำ มลพิษทางอากาศ ไม่มีน้ำมันหยดรั่วไหล ปลอดภัยไม่ชำรุด หรือเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือสร้างมลพิษ เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อมได้

(2.3.9) อื่นๆ ที่สามารถแสดงเจตจำนงของผู้ขายในเรื่องของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

โดยผู้ขายจะต้องส่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม Update เพื่อประเมินผลปีละ 1 ครั้ง

## หลักปฏิบัติข้อที่ 6

### ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

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

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

**นโยบายการบริหารความเสี่ยง** “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกด้านโดยกำกับดูแลและกำหนดแนวทางแก้ไขหรือบริหารจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี”

คณะกรรมการ ก.บ.ส. ได้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการ ก.บ.ส. ประกอบด้วยผู้บริหารจากทุกหน่วยงานของบริษัทฯ จำนวนอย่างน้อย 10 คน เพื่อการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงด้านต่างๆ (ดูรายละเอียดข้อ (3.2.6) (ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ก.บ.ส.)

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

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้บริษัทฯ ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล ที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. โดยยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องกำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดถือตามนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ

(2) จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) การประเมินและควบคุมความเสี่ยงที่ใช้เป็นแนวทางให้แต่ละหน่วยงานสามารถประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

(3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

(4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ (Information and Communications) เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ โดยการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้เพียงพอ 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 โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องด้วย และให้เปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

### (6.3) การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้อุปกรณ์ภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมส่งสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

(2) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์ภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และยังมีได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 30 วันก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยสู่สาธารณชน หากบริษัทฯ พบว่าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดข้อห้ามตามประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย และลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดโดยเด็ดขาด

(3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

- (ก) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- (ข) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หากเป็นกรรมการให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (ค) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- (ง) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
- (จ) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

(4) บริษัทฯ กำหนดให้ 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) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- (ข) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้านั้นๆ อีกเป็นเวลา 2 ปีเมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- (ค) ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องทราบดีถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาท หรือไม่เจตนา

##### (2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

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

##### (3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

- (ก) ให้ผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณชน
- (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) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

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

(1) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป และผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) บริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการอย่างเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และครอบคลุมทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักรวมในบุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

(3) บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือ ผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

(4) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 30 วัน ก่อนการนำส่งและเปิดเผยงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและรายปีของบริษัทฯ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชนต่อไป โดยเลขานุการบริษัทฯ มีการแจ้งระยะเวลาซื้อขายหลักทรัพย์ทุกไตรมาสแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ระยะเวลา 1 เดือนก่อนเผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณชน รวมทั้งติดตามการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

(5) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

### (6.6) นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

**นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** “ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัท กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด”

**(6.6.1) มาตรการดำเนินการ** กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด หรือดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในและต่างประเทศ การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณี

(3) ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางที่กำหนดไว้และแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

(4) ด้านการบริหารบุคลากร

- ❖ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี

- ❖ กำหนดนโยบาย การคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือดำเนินการใดๆ อันเป็นผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**(6.6.2) นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

(1) นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ



ทางการเมือง หรือองค์การการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

(3) นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

(4) นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ รับ หรือ ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(5) นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยมีการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

(6) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร่ สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาค่นั้นให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน

(7) นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

(8) นโยบายความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/ส่งจ้าง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายห้าม ให้ ขอให้ รับว่าจะให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับคู่ค้า คู่สัญญา หรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และการดำเนินการใด ๆ ทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามกฎหมาย

(9) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)

ตามนโยบายข้อ 6.6.2 ให้ฝ่ายจัดการนำนโยบายไปกำหนดมาตรการดำเนินการ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งออก “ระเบียบคำสั่ง” และมาตรการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

### (6.7) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### (ก) นโยบายและวัตถุประสงค์

ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีช่องทางที่ปลอดภัยให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกได้รายงาน ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม โดยให้ความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ หรือกระทำการอื่นใดที่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

#### (ข) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

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

#### (ค) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนในเรื่องต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

- (1) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชันและผิดกฎหมาย

- ทางจดหมายไปที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

69 – 70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลดิ่งชัน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี 18000

- ทาง E-Mail Address : Audit\_Com@dbp.co.th
- ทางโทรศัพท์ (036) 224171-8 ต่อ 282
- ทาง QR Code



- (2) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

- แจ้งผ่านคณะกรรมการจัดการไปที่  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 204  
E-Mail Address : satid@dbp.co.th
- (3) แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับข้อมูลการลงทุน และอื่นๆ
- แจ้งผ่านช่องทางสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ  
เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 314  
E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th
- (4) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ไปที่
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (ง) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- (1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง
- ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (ค) ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ เพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และเร่งรัดดำเนินการ ดังนี้
- (1.1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการ โดยเร่งด่วน
- (1.2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการ โดยเร็ว
- ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
- ชื่อผู้ร้องเรียน แยกเป็น บุคคลภายนอก หรือ บุคคลภายใน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
  - วันที่ร้องเรียน
  - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
  - ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
  - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- (2) **หลังจากลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว** ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการ ดังนี้
- (2.1) กรณีร้องเรียนพนักงานของบริษัทฯ ให้ส่งเรื่องไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการ โดยสามารถมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ หรือ ตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- (2.2) กรณีร้องเรียนกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) ให้ส่งเรื่องไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
- (2.3) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยทันที
- (3) **การรวบรวมข้อเท็จจริง**
- (3.1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

(3.2) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่สามารถเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

(3.3) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(3.4) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

#### (4) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

#### (จ) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(1) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

(3) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

#### (ฉ) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

#### (ช) บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลอื่นใด ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ถือว่าเป็นการกระทำฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมก่อกวน ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ เปิดเผยข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็น ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปลอดภัย หรือกระทำการใดอันเป็นเหตุให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หากเป็นพนักงานของบริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิด

วินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษบุคคลดังกล่าวนั้นตามระเบียบบริษัทฯ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัทฯ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายให้รับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### (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. เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ 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 ทราบโดยมีชื่กรู้เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญาและผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)

(5.2) ถือหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี) ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดได้กำหนดให้บริษัทฯ ต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทฯ ตามมาตรา 88 ข้างต้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ ด้วย

(6) ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป รวมผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกรรมการในข้อ (5) โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ เช่นเดียวกัน

### (6.9) การรายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

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

(1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

- (ก) รายงานในครั้งแรก : ให้รายงานภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2552
- (ข) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย : ให้รายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งการเปลี่ยนแปลงครั้งที่เท่าไร
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้ เลขาธิการบริษัท ทันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัท ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
  - (ก) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการ ก.ต.ศ. ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น
  - (ข) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
  - (ค) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

### (6.10) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ต้องได้รับการคุ้มครอง การเก็บรักษาและการใช้งานเท่าที่เจ้าของข้อมูลยินยอมเท่านั้น และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท จึงกำหนด “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัท ให้ความสำคัญสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และของผู้เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
- (2) บริษัท จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการบริหาร จัดการ ดำเนินงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนด จากเจ้าของข้อมูลโดยตรงเท่านั้น
- (3) บริษัท จะแจ้งวัตถุประสงค์ การขอใช้ การเก็บรักษา แจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลทราบ และยินยอมแต่แรก
- (4) บริษัท จัดให้มีระบบการใช้ การประมวลผล การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการจัดเก็บเป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติงาน และอย่างรัดกุม
- (5) บริษัท จัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ ระดับผู้บริหาร และระดับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการใช้ตามวัตถุประสงค์ ไม่นำไปใช้ เกินกว่าการยินยอม หรือ ไม่ทำให้เกิดความเสียหายใดๆ กับเจ้าของข้อมูล
- (6) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลในด้านเชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้ บริษัท จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดย ชัดแจ้ง และใช้อย่างระมัดระวัง ตามเจตนาในการขอข้อมูลนี้เท่านั้น
- (7) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึง ตรวจสอบ ถอนความยินยอมของข้อมูลนั้นได้ และตลอดระยะเวลาที่มีการเก็บ รักษา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
- (8) เจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
- (9) หากจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ บริษัท จะปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (10) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรักษาไว้ บริษัท จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัท ห้ามมิให้ผู้ใดละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลนี้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษ ทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมาย รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด



(11) พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ หรือตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้เข้าชมเว็บไซต์ ผู้สมัครงาน ผู้ถือหุ้นและกรรมการ ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัทฯ

### (6.11) การจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุม จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### (ก) ผู้จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัทฯ

(1) ฝ่ายบัญชีและการเงิน : จัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับบัญชีทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ เอกสารแสดงสิทธิต่างๆ และเอกสารทางการเงินและภาษีอากรซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน ดังนี้

(1.1) นิติกรรมสัญญาที่บริษัทฯ ทำไว้กับบุคคลภายนอก ได้แก่ สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างทำของ สัญญาขนส่ง สัญญากู้ยืมเงิน และสัญญาเบ็ดเตล็ดอื่นๆ เป็นต้น

(1.2) เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ได้แก่ โฉนดที่ดิน น.ส.3ก. และน.ส.3 ตลอดจนเอกสารแสดงสิทธิการครอบครองต่างๆ เป็นต้น

(1.3) เอกสารการค้าประกัน ได้แก่ สัญญาค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันต่างๆ เป็นต้น

(1.4) เอกสารด้านภาษีอากร ได้แก่ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น

(1.5) เอกสารด้านการเงิน ได้แก่ งบการเงิน ตัวเงินและหรือเช็คของบริษัท เป็นต้น

(1.6) ประกันภัยทรัพย์สินต่างๆ ได้แก่ กรมธรรม์ประกันวินาศภัยทรัพย์สิน กรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง เป็นต้น

(1.7) เอกสารมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจลงนามในแบบยื่นภาษี หนังสือมอบอำนาจลงนามรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำเนาหนังสือมอบอำนาจลงนามโอนเงินหรือส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น

(1.8) เอกสารสำคัญอื่นๆ ตามที่กฎหมายภาษีอากรกำหนด

(2) แผนกกฎหมาย : จัดเก็บเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ใบอนุญาต เอกสารทางกฎหมาย บริษัทฯ ซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่โดยสังเขป ดังนี้

(2.1) เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ได้แก่ ทะเบียนบ้าน (ที่ตั้งของโรงงาน) ทะเบียนเครื่องจักร

(2.2) เอกสารสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการ ได้แก่ บัตรส่งเสริมการลงทุน (BOI) ประทานบัตรและสัมปทานบัตรต่างๆ ทะเบียนเครื่องหมายการค้า เป็นต้น

(2.3) เอกสารการมอบอำนาจ ได้แก่ สำเนาหนังสือมอบอำนาจทั่วไป สำเนาหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มราชการ เป็นต้น

(2.4) เอกสารคดีความของบริษัทฯ ได้แก่ สำนวนคดีความของบริษัทฯ คำฟ้อง คำให้การ คำร้องต่างๆ หมายศาล เป็นต้น

(2.5) เอกสารบริษัทมหาชนจำกัด ได้แก่ หนังสือรับรอง หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราประทับข้อบังคับบริษัท เป็นต้น

(2.6) ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่ทางราชการออกให้ที่เกี่ยวกับโรงงาน ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตให้ผลิตพลังงานควบคุม ใบอนุญาตนำเข้า/ขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ ใบอนุญาตมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ใบอนุญาตอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบ

กิจการ เว้นแต่ ใบอนุญาตให้ชนสิ่งปฏิญ์ออกนอกบริเวณโรงงาน ส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ หากมีข้อกำหนดทางกฎหมายหรือทางราชการกำหนดให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ ณ สถานที่ทำการหรือสถานประกอบการอื่น ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

(3) **สำนักงานเลขานุการบริษัท** : เก็บรักษาเอกสารตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ รายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือเชิญประชุมกรรมการ หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานต่อบริษัท เป็นต้น

(4) **ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน** : ควบคุมดูแลและจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัท ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บน Server ของบริษัท ให้มีความปลอดภัยและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับความสำคัญ รวมถึงจัดเก็บ License โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ใช้งานภายในบริษัท

(5) **ฝ่ายการตลาด** : เก็บรักษาเอกสารเปิดบัญชีลูกค้าทั้งลูกค้าในประเทศ และลูกค้าต่างประเทศ รวมทั้งเอกสารประกอบการเปิดบัญชีทั้งหมด โดยทุกๆ 3 ปี ส่วนวิเคราะห์และบริหารผลิตภัณฑ์ต้องจัดทำตรียันข้อมูลลูกค้าว่ามี การเปลี่ยนแปลงหรือไม่

(6) **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** : เก็บรักษาเอกสารกรรมธรรม์ประกันสุขภาพพนักงาน หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ คำสั่ง ประกาศภายในของบริษัท เช่น คำสั่ง ผจ. ประกาศ สว. เป็นต้น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และเอกสารอื่นใดเกี่ยวกับการพนักงานที่กฎหมายกำหนดให้จัดเก็บ เช่น ทะเบียนลูกจ้าง สัญญาจ้างพนักงาน ข้อตกลงสภาพการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ฯลฯ

(7) **ส่วนธุรการ** : เก็บรักษาเอกสารกรรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ คู่มือจดทะเบียนรถยนต์

(ข) **บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัท ตาม (ก) ดังนี้**

(1) ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารสำคัญให้ครบถ้วนและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่ให้อายุสูญหาย หรือสูญหาย  
(2) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ สะดวกรวดเร็ว เมื่อต้องใช้เอกสารดังกล่าวในการปฏิบัติงานของบริษัท

(3) จัดให้มีการชำระอากรแสตมป์ ปิดตราสาร ให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด

(4) กรณีเอกสารสำคัญระบุข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือบุคคลภายนอก ผู้มีหน้าที่จัดเก็บจะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สมเหตุสมผล เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ให้สูญหาย ถูกขโมย และป้องกันการเข้าถึง การใช้งาน และการแก้ไขที่ไม่ได้รับอนุญาต

(ค) **การแจ้งเตือนการต่ออายุใบอนุญาตและเอกสารสำคัญของบริษัท**

(1) แผนกกฎหมายรับผิดชอบในการแจ้งเตือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 เดือนก่อนครบกำหนด

(2) ฝ่ายบัญชีและการเงินรับผิดชอบในการแจ้งเตือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับใดสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 เดือนก่อนสัญญาสิ้นสุด

ในการแจ้งเตือนข้างต้น ผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มี ระบบการแจ้งเตือน E-Mail Alert ซึ่งจะแจ้งเตือนอัตโนมัติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) **การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสำคัญของบริษัท**

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการขออนุญาตหรือจัดทำเอกสารสำคัญของบริษัท มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสำคัญของบริษัท ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดหรือตามข้อตกลงที่บริษัท กำหนดก่อนที่จะนำส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์รวมแต่ละหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น

ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบโดยตรง ที่ต้องใช้เอกสารสำคัญในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เช่น สัญญาต่างๆ เป็นต้น ก็ให้จัดทำสำเนาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานแทน

สำหรับเอกสารสำคัญที่มีข้อกำหนดทางกฎหมายหรือมีระเบียบของทางราชการกำหนดให้จัดเก็บต้นฉบับเอกสารดังกล่าวไว้ ณ สถานที่ทำการหรือสถานประกอบการนั้น ก็ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารสำคัญดังกล่าวจัดส่งสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งต้นเรื่องไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์รวมแทน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและติดตามการต่ออายุต่อไป (ถ้ามี)

**(จ) การตรวจสอบเอกสารสำคัญของบริษัทฯ**

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ วางแผนการตรวจสอบเอกสารสำคัญของบริษัทฯ เป็นครั้งคราวเพื่อตรวจสอบว่ามีต้นฉบับอยู่จริงและมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง อย่างเคร่งครัด

## หลักปฏิบัติข้อที่ 7

### รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

#### (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดการทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### (7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

(7.1.1) บริษัท กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบริษัท กำหนดผู้ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน และเลขานุการบริษัท

(7.1.2) บริษัท ให้ความสำคัญในเรื่องความน่าเชื่อถือทางการเงิน ในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างเพียงพอ โดยการพิจารณาปัจจัยต่างๆ ผ่านความเห็นของผู้สอบบัญชี และคณะกรรมการ ก.ต.ส. ซึ่งความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท

(7.1.3) บริษัท กำหนดให้มีกระบวนการที่รายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### (ก) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (1) การบันทึกรายการทางธุรกิจอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ
- (2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ
- (3) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ

ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก และจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัท บันทึกในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

##### (ข) รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน

(1) พนักงานทุกระดับต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติงาน

(2) พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน

(3) พนักงานทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้รายละเอียดข้อมูลประกอบการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน

##### (ค) การปฏิบัติตามกฎหมาย

(1) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(2) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติและความซื่อตรงในการบันทึกข้อมูล

(3) โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

## (7.2) การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งรายงานทางการเงิน และที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

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

**นโยบายการสื่อสาร (communication policy)** “กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบาย”

### (7.2.1) การเปิดเผยข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

(1) บริษัทฯ มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(2) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(3) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(4) บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีการรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(5) บริษัทฯ กำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส และประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

(6) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(7) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(8) บริษัทฯ กำหนดให้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ (ถ้ามี)

(7.2.2) **ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ** นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) หรือ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่สามารถดาวน์โหลดได้ บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
- (2) เป้าหมาย / กลยุทธ์ของบริษัทฯ
- (3) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) รายชื่อ ประวัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ โดยระบุตำแหน่งของกรรมการแต่ละคณะ รวมทั้งระบุมกรรมการอิสระของบริษัทฯ และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (5) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (7) โครงสร้างองค์กร
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น และหนังสือเชิญประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (13) นโยบายต่างๆ ได้แก่ นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- (14) กฎบัตรของคณะกรรมการ และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย ที่ระบุนำที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เช่น กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการ ก.ต.ส. กฎบัตรคณะกรรมการ ก.ส.ต. และกฎบัตรคณะกรรมการ ก.ก.ก. เป็นต้น
- (15) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ 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 มีผลขาดทุนจากการดำเนินงานขาดสภาพคล่อง ต้องกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินทั้งเงินกู้ระยะสั้นและระยะยาวกว่า 1,000 ล้านบาท รวมทั้งมีปัญหาลินค้าคงเหลือเป็นจำนวนมาก ตลอดระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทฯ ร่วมกับคณะกรรมการ ก.จ.ก. ได้บริหารจัดการ โดยจัดทำแผนธุรกิจระยะยาว ดูแนวโน้มอุตสาหกรรม 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 ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(7.4.2) ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการ ก.จ.ก. ต้องกำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือมีกลไกอื่นที่สามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ อย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ทางการเงิน

(7.4.3) คณะกรรมการ ก.จ.ก. ต้องประเมินและติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงินตามแผนงานที่วางไว้ และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ จนกว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### (7.5) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

##### (7.5.1) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)

คณะกรรมการ ก.ย.ย. ได้จัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่คำนึงถึงกรอบการรายงานที่เป็นที่ยอมรับในประเทศและตามมาตรฐานการรายงานความยั่งยืนระดับสากล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกำหนด “นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน” เพื่อใช้ในการบริหารกิจการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามค่านิยมองค์กรที่ว่า “มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม”

(ดูรายละเอียดข้อ (5.2) (8) จรรยาบรรณต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม) โดยวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม ของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยสาระสำคัญของรายงาน ดังนี้

- 1) แสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมายในการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานที่สำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน และบรรษัทภิบาล เป็นต้น
- 2) เปิดเผยผลดำเนินงานที่สอดคล้องกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนรวมทั้งโอกาส ความเสี่ยง และประเด็นที่มีกระทบต่อการพัฒนา และปัจจัยที่สะท้อนการเติบโตอย่างยั่งยืนที่สำคัญของธุรกิจ เป็นต้น
- 3) การสื่อสารและเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้
  - ภายในบริษัทฯ ผ่าน <http://drt/> หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”
  - ภายนอกบริษัทฯ ผ่าน <https://drt-th.listedcompany.com/home.html> ในส่วนของ “นักลงทุนสัมพันธ์” หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”
  - การเปิดเผยรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

#### (7.5.2) การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อดูแลสุขภาพและรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีภายในบริษัทฯ โดยการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ค.ป.อ.) และหน่วยงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SHE : Safety Health and Environment Department) เพื่อจัดทำนโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม คู่มือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การอบรมด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง อันเป็นสาเหตุหลักของการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในบริษัทฯ รวมทั้งการกำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ ซึ่งมีผลให้การเกิดอุบัติเหตุลดลงอย่างต่อเนื่อง

**นโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปกป้องและป้องกันอุบัติเหตุ มลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบด้านสุขภาพกายและใจ โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัย สุขภาพดี อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมทั้งปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน”

#### แนวทางการดำเนินงาน

(1) บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปกป้องและป้องกันอุบัติเหตุ มลภาวะสิ่งแวดล้อม ผลกระทบด้านสุขภาพกายและใจ รวมทั้งโรคจากการทำงาน พร้อมทั้งฟื้นฟูสภาพแวดล้อม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน โดยมุ่งเน้นใน 7 ประเด็นหลัก คือ

- (1.1) ลดสถิติการเกิดอุบัติเหตุ
- (1.2) สนับสนุนการมีส่วนร่วมป้องกันอุบัติเหตุ และการดูแลสิ่งแวดล้อม
- (1.3) สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพกายและใจ
- (1.4) ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน
- (1.5) ควบคุมคุณภาพน้ำทิ้ง และอากาศ
- (1.6) ลดปริมาณการเกิดของเสีย
- (1.7) ลดปริมาณการใช้สารที่ทำลายชั้นบรรยากาศโลก

(2) บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด บริบทองค์กร ผู้มีส่วนร่วม และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับชุมชนรอบโรงงาน ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ

(3) บริษัทฯ พร้อมส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา และงบประมาณในการจัดการความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

(4) บุคลากรทุกระดับตระหนักดีว่าการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขภาพ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่สำคัญของทุกคน

### (7.5.3) การบริหารจัดการด้านการได้ยิน

การบริหารจัดการด้านการได้ยิน ถือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมภายในบริษัทฯ ในการดูแลสุขภาพและรักษาสุขภาพแวดล้อมที่ดีภายในบริษัทฯ โดยการดูแลสุขภาพของพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีระดับความดังเสียงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน บริษัทฯ ได้ดำเนิน **โครงการอนุรักษ์การได้ยิน** ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2561 โดยกำหนด **นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน** ดังนี้

(1) บริษัทฯ จะพัฒนาระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อสนับสนุนในด้านการอนุรักษ์การได้ยิน

(2) บริษัทฯ จะเฝ้าระวังความดังของเสียงและการได้ยิน พร้อมทั้งจะปรับปรุงและป้องกันอันตรายอันเกิดจากความดังของเสียงอย่างเหมาะสม

(3) บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่องอุปกรณ์ บุคลากร เวลา งบประมาณ และการฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน

(4) ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์การได้ยินและสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงสภาพการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

### (7.5.4) การบริหารจัดการด้านภาษีอากร

ฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านภาษีอากร ดังนี้

**นโยบายด้านภาษีอากร** “บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีคุณค่าและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม มีความรับผิดชอบต่อกฎหมายภาษีอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคมอย่างยั่งยืน”

**เป้าหมายด้านภาษีอากร** เพื่อให้บรรลุตามนโยบายด้านภาษีอากร จึงกำหนดเป้าหมาย ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านภาษีอากรในทุกพื้นที่ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

(2) ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี

#### แนวทางการดำเนินงานด้านภาษีอากร

(1) กำหนดกระบวนการติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือกฎหมายภาษีอากรของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน และแผนกกฎหมาย ติดตามและรายงานกฎหมายใหม่ ต่อคณะกรรมการ ก.จ.ก. และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

(2) กำหนดแนวปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นแบบภาษีและการขอคืนเงินภาษีแต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ

(3) กำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร รวมถึงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเป็นระบบ

(4) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระจากภายนอก และสำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบระบบภาษีอากร ทั้งระบบตั้งแต่การจ่ายภาษี การขอคืนภาษี การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี และการรายงานเกี่ยวกับภาษีอากร รวมทั้งให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ก.ต.ส. และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

### (7.6) สำนักงานลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายจัดการ จัดตั้งสำนักงานลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา ดังนี้

- (7.6.1) กำหนดนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- (7.6.2) กำหนดให้ผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป เป็นผู้ดูแลสำนักงานลงทุนสัมพันธ์ ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมองค์กรและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี
- (7.6.3) กำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7.6.4) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (7.6.5) กำหนดให้สำนักงานลงทุนสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึด “จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์” (ดูรายละเอียดข้อ (5.2) (14) จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์)
- (7.6.6) การติดต่อกับนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดต่อได้ที่ : หมายเลขโทรศัพท์ 0-3622-4171 ถึง 8 หรือ E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th

### (7.7) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น ผ่าน Website ของบริษัทฯ ปัจจุบันได้มีการสื่อสารข้อมูลทางด้านการตลาด ผ่าน Application บนมือถือ เช่น Facebook, Instagram, Line@ และ YouTube เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนยุคใหม่ในปัจจุบัน (ดูรายละเอียดข้อ (5.4) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

## หลักปฏิบัติข้อที่ 8

### สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

#### (8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

(ก) การประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น จัดประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท

(ข) การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จัดเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

**การจัดประชุมผู้ถือหุ้น** บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้นและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

#### (8.1.1) เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ต้องผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

#### (8.1.2) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย

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

### (8.1.3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทยและอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการแยกเป็นคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย โดยแยกประเภทเป็นรายเดือน และโบนัสประจำปี เป็นแต่ละวาระ เป็นต้น
- (3) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
  - (ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล - ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
  - (ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอและในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านๆ มา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ
  - (ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
  - (ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทฯ เสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

### (8.1.4) การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

#### (ก) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มรวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริษัทฯ จัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานงบการเงินประจำไตรมาส ประจำปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) หรือ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนด วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแต่ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ
- (3) บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสและให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่าสำคัญ และเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 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 และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ 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

(ก) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ก่อนเริ่มการประชุม

(ข) บันทึกรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมและไม่เข้าร่วมการประชุม

(ค) บันทึกมติที่ประชุมและผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) แต่ละวาระ

- (ง) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งรายชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ
- (2) บริษัทฯ ได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯ ได้ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- (5) บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงาน (Plant Visit) อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ได้เข้าชมกิจการของบริษัทฯ

## (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 เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่ม และไม่ทำให้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเสียเปรียบและโอกาสในการลงทุน
- (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 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน

## (8.3) การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ ที่จะจ่ายให้ผู้ถือหุ้น :** บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในแต่ละปีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการที่เหลือจากหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมาย หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อภาระดำเนินงานปกติของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

**การจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ ย่อย :** ให้เป็นไปตามข้อบังคับข้อ 26 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้ : “การจ่ายเงินปันผลทุกคราว บริษัทฯ ต้องจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองอย่างน้อยหนึ่งในสี่ของเงินกำไรสุทธิซึ่งบริษัททำมาหาได้จากกิจการของบริษัทฯ จนกว่าทุนสำรองนั้นจะมีจำนวนถึงหนึ่งในสี่ของจำนวนทุนของบริษัทฯ หรือมากกว่านั้น”

## 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) แนวทางการจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติกรแจ้งเบาะแส (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.ย.ย.” หมายถึง คณะกรรมการความยั่งยืน หรือ (“Sustainability Committee (SC)”)

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

“สำนักงาน ก.ล.ต.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

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

- (ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
- (ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัท ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
  - (1) กรรมการของบริษัท
  - (2) ผู้บริหารของบริษัท
  - (3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
  - (4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
  - (5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม(1)(2)(3) หรือ (4)

“บริษัทใหญ่” หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
  - (ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
  - (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
  - (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- การถือหุ้นของบริษัท หรือของบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“บริษัทย่อย” หมายถึง

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัท 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 ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“**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 แผนการจ้องค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับ

- (ก) ความเชื่อถือได้และคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล
- (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- (ค) การดูแล ปกป้อง ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- (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 นโยบายและกระบวนการทำงานของบริษัท

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

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



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

**“ทุจริตต่อหน้าที่”** ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 4 หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**“การช่วยเหลือทางการเมือง”** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม

**“นายทะเบียน”** หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มอบหมายด้วย อ้างอิงตามนิยามของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535

### **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** คุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามข้อบังคับของบริษัท 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 ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา 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 รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือการให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นหมวดที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับภาระงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (4.1) ถึง (4.9) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมในลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (4.4) หรือ (4.6) ให้บริษัทฯ ได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทฯ ที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- ❖ ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ❖ เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- ❖ ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

# “D-BUILDERS”

มีคำจำกัดความว่า  
“มุ่งมั่น โปร่งใส ใฝ่พัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม”

**D**iligence

**B**alance

**U**nity

**I**ntegrity

**L**earning

**D**ifferentiation

**S**ocial Responsibility

มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ และความเป็นเลิศ ด้วยความรับผิดชอบ ขยัน และตั้งใจทำงาน

ตั้งมั่นรักษาสมาคุดของผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

เชื่อมั่นว่าความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจะนำพาไปสู่ความสำเร็จ

ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสจะนำพาสู่ความเป็นเลิศ

ส่งเสริมการเรียนรู้ และแบ่งปัน เพื่อเป็นคนเก่ง และเป็นคนดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อความแตกต่างที่ดีกว่า

ดูแลเอาใจใส่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

## บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)



สำนักงานใหญ่ :

เลขที่ 69-70 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลสิงห์

อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000

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



สำนักงานสาขาที่ 1 :

เลขที่ 408/163-165 อาคารสำนักงานพหลโยธินเพลส ชั้น 40

ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0 2619 0742-4 โทรสาร : 0 2619 0488



สำนักงานสาขาที่ 2 :

เลขที่ 269 หมู่ที่ 3 ตำบลสำราญ อำเภอเมือง

จังหวัดขอนแก่น 40000

โทรศัพท์ : 0 4339 3350, 0 4339 3390-1



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)

DIAMOND BUILDING PRODUCTS PUBLIC COMPANY LIMITED

