



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ  
บริษัท เจซีเค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2567 ประชุมเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2567)

**บททั่วไป**

1. หลักการและเหตุผล	3
2. ความสำคัญของการจัดให้มีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	3
3. หลักปฏิบัติในการดำเนินการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	4

**คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ**

หมวดที่ 1 ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ	5
หมวดที่ 2 คณะกรรมการ	6
หมวดที่ 3 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	7
หมวดที่ 4 การรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหาร และการควบคุมภายใน	18
หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง	20
หมวดที่ 6 สิทธิของผู้ถือหุ้น	21
หมวดที่ 7 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	21
หมวดที่ 8 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	22
หมวดที่ 9 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส	24
หมวดที่ 10 การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	26
หมวดที่ 11 การต่อต้านการคอร์รัปชัน	27
	28

**นโยบายที่สำคัญของบริษัท**

1. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและการบริหารทรัพยากรบุคคล	30
2. นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงินบัญชีและการเงิน	33
3. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	34
4. นโยบายการบริหารความเสี่ยง	36
5. นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน	37
6. นโยบายเกี่ยวกับความลับ	39
7. นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์	40
8. นโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้สื่อโทรคมนาคม	41
9. นโยบายเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	43
10. นโยบายเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	43
11. นโยบายเกี่ยวกับการจัดหา	44
12. นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	46
13. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	47
14. นโยบายการจ่ายเงินปันผล	49
15. นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	50
16. นโยบายการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศ (IT Security Policy)	51
17. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	51

# บททั่วไป

## 1. หลักการและเหตุผล

บริษัท เจซีเค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) หรือเรียกอย่างย่อว่า “บริษัท” มีนโยบายอย่างเด่นชัดในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และด้วยจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างสูงภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารจัดการธุรกิจที่ดี และได้ทำการศึกษาหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และได้ทำการปรับปรุงหลักการต่าง ๆ ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเพื่อนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อจัดทำเป็นหลักการของการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยเหตุผลที่สำคัญ ดังนี้

- 1.1 เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและเป็นเครื่องมือที่ดีและมีประสิทธิภาพสำหรับการวัดผลประกอบการของบริษัท
- 1.2 เป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่นักลงทุน เกิดประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และสามารถสร้างส่วนเพิ่มในมูลค่า (Premium) ให้แก่บริษัทได้อย่างยั่งยืน
- 1.3 เป็นการสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยเริ่มจากผู้มีหน้าที่กำหนดนโยบายคือ คณะกรรมการของบริษัท โดยกรรมการต้องมีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในการดำเนินธุรกิจ มีความเป็นอิสระ โปร่งใส เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน ซึ่งจะสามารถจัดอิทธิพลการแทรกแซงจากฝ่ายต่าง ๆ

## 2. ความสำคัญของการจัดให้มีคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

การจัดให้มีคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และมีการประเมินผลการกำกับดูแลที่ดี ย่อมทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มต่อบริษัทและเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น พนักงานและองค์กรต่าง ๆ ลูกค้า บุคลากร และประชาชน ดังต่อไปนี้

- 2.1 สร้างความโปร่งใส และมีมาตรฐานการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นสากล
- 2.2 เป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจให้แก่สาธารณชน ผู้ถือหุ้น นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ
- 2.3 สร้างความมั่นใจในการลงทุน และทำให้มูลค่ากิจการสูงขึ้นอย่างยั่งยืน
- 2.4 ทำให้เกิดรูปแบบกิจการอันเป็นที่ยอมรับ และสามารถแข่งขันได้ในสภาพตลาดการแข่งขันเสรี
- 2.5 ทำให้เกิดการสร้างพันธมิตรผูกพัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจภายในขอบเขต รวมถึงการสร้างกรอบความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคมส่วนรวม ทำให้เกิดระบบความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่อผู้ถือหุ้น เป็นลำดับขึ้นไป
- 2.6 เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของบริษัท ที่จะให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 2.7 ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และเสริมสร้างความโปร่งใสของการบริหารจัดการ

### 3. หลักปฏิบัติในการดำเนินการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้การกำกับดูแลที่มีผลในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง และเกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นหลักปฏิบัติที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 3.1 เพื่อเป็นการกำหนดกรอบ การติดตามผลการปฏิบัติ และการดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยรวมถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โครงสร้างของคณะกรรมการ การเปิดเผยข้อมูล ความรับผิดชอบต่อสังคม และจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
- 3.2 บริษัทได้รวบรวมนโยบาย และจรรยาบรรณต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานความประพฤติที่ดีในการดำเนินธุรกิจเพื่อใช้อ้างอิงเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบริษัท
- 3.3 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงนโยบาย และจรรยาบรรณต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งที่บุคลากรทุกระดับต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้องในการทำงานประจำวันเป็นประจำ และไม่มีบุคคลใดที่จะมีสิทธิหรืออนุญาตให้บุคลากรของบริษัทคนใด กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อหลักการ นโยบาย และจรรยาบรรณในคู่มือฉบับนี้ได้ หากบริษัทพบว่ามีกรณีละเมิดต่อหลักการในคู่มือฉบับนี้ และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่าเป็นจริง จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- 3.4 บริษัทคาดหวังให้บุคลากรทุกคน มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือในกรณีที่ไม้อาจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ อาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ผู้ตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยข้อมูลที่ให้ นั้น จะถือปฏิบัติเป็นข้อมูลลับ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาเองก็มีภาระหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย และจรรยาบรรณที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้โดยสม่ำเสมอ
- 3.5 คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฉบับนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกปี โดยคณะบริหาร/สำนักกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทไม่มีเจตนาที่จะกำหนดนโยบายและจรรยาบรรณขึ้นในทุก ๆ เรื่อง แต่จะกำหนดขึ้นเฉพาะในเรื่องที่มีความสำคัญและมีการปฏิบัติกันอยู่เสมอหรือมีการปฏิบัติผิดพลาดบ่อยหรือมีวิธีปฏิบัติที่ซับซ้อนเท่านั้น ดังนั้น หากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการ นโยบายหรือจรรยาบรรณใด ๆ ในคู่มือฉบับนี้ ขอให้สอบถามได้ที่สำนักกรรมการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ได้เสมอ

อย่างไรก็ตาม ในการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจอย่างถูกต้อง สามารถกระทำได้โดยสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

1. เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
2. เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
3. เป็นการทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

## คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการของบริษัท เจซีเค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) หรือเรียกอย่างย่อว่า “คณะกรรมการ” ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน สถาบันการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ในการดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน คณะกรรมการจึงได้กำหนดหลักการต่าง ๆ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจสำหรับผู้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งนี้คณะกรรมการได้มีการทบทวนและปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเผยแพร่นโยบาย รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ <http://www.jck.international>

ทั้งนี้ในปี 2567 คณะกรรมการของบริษัทได้มีการพิจารณาทบทวนหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของสำนักงาน ก.ล.ต. อีกทั้งยังจัดให้มีการส่งเสริมและให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานของบริษัท ถึงหลักการต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งของบุคลากรในทุกระดับที่จะต้องปฏิบัติตาม รวมทั้งได้มีการติดตามการปฏิบัติตามหลักการต่าง ๆ ของบุคลากรของบริษัท ซึ่งในปีที่ผ่านมาไม่พบว่ามีบุคลากรของบริษัทผู้ใดประพฤติตนฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวข้างต้น

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถแบ่งได้เป็น 11 หมวดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- |            |  |
|------------|--|
| หมวดที่ 1  | ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ                                  |
| หมวดที่ 2  | คณะกรรมการ   |
| หมวดที่ 3  | จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน              |
| หมวดที่ 4  | การรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหาร และการควบคุมภายใน |
| หมวดที่ 5  | การบริหารความเสี่ยง                                      |
| หมวดที่ 6  | สิทธิของผู้ถือหุ้น                                       |
| หมวดที่ 7  | การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน                 |
| หมวดที่ 8  | บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย                                 |
| หมวดที่ 9  | การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส                         |
| หมวดที่ 10 | การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม   |
| หมวดที่ 11 | การต่อต้านการคอร์รัปชัน                                  |

## หมวดที่ 1      ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจทางด้านพัฒนาสังหาริมทรัพย์ที่ดีที่สุด มีการบริหารจัดการที่ดี โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว มีขีดความสามารถในการแข่งขัน และสามารถดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัททั้งหมด นอกจากนี้ บริษัทยังมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่กิจการและเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจากเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากร มีทัศนคติที่ดี มีพฤติกรรมกรเรียนรู้อยู่ มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ และมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม ปรัชญาดังกล่าวประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

### 1. หลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1.1 Accountability

คือ ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง และสามารถชี้แจง/อธิบายการตัดสินใจนั้นได้

#### 1.2 Responsibility

คือ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ

#### 1.3 Equitable Treatment

คือ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และมีคำอธิบายได้

#### 1.4 Transparency

คือ ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

#### 1.5 Vision to create long term value

คือ การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว

#### 1.6 Ethics

คือ การมีจริยธรรม/จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

### 2. ค่านิยมองค์กร (Corporate Values)

- 2.1 ต่อผู้ถือหุ้น      -    จะดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์ให้มีการเติบโตและมีกำไรอย่างยั่งยืนโดยคำนึงถึงการลงทุนที่ให้ผลตอบแทนที่ดี
- 2.2 ต่อลูกค้า        -    สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยผ่านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูงในระดับมาตรฐานสากล ด้วยราคายุติธรรม
- 2.3 ต่อพนักงาน      -    จะสนับสนุนการพัฒนาความสามารถการทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่องให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้ทัดเทียมบริษัทชั้นนำ
- 2.4 ต่อชุมชน        -    จะรับผิดชอบต่อและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ชุมชน
- 2.5 ต่อคู่ค้า         -    จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อเอื้อประโยชน์ร่วมกัน

### 3. วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- 3.1 ทักษะคนคิด
  - มีความรู้สึกเป็นเจ้าของ
  - มุ่งเน้นผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นหลัก
  - มุ่งเน้นลูกค้า
  - มุ่งเน้นให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - มีจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม โดยมีเป้าหมายร่วมกันที่ชัดเจน
- 3.2 วิธีคิด
  - คิดเชิงวิเคราะห์หรืออย่างเป็นระบบเชิงยุทธศาสตร์ และตรงประเด็น
- 3.3 พฤติกรรมในการทำงาน
  - มีกรอบและแผนการทำงานที่ชัดเจน
  - วิธีการทำงานต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตามสถานการณ์
  - ทำงานเป็นทีม
  - บันทึก เก็บข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ และสร้างเป็นองค์ความรู้
  - มีระบบการถ่ายทอดวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ
  - บริหารเวลาเป็น

## หมวดที่ 2 คณะกรรมการ

### 1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

#### 1.1 ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการภายใต้การนำของประธานกรรมการ จะต้องมีความรู้และสามารถควบคุมการดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นหัวใจของธุรกิจของบริษัทโดยสามารถสร้างและเพิ่มพูนคุณค่าการลงทุนให้แก่ผู้ถือหุ้น ภาครัฐ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ (Stakeholders)
- คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระจากภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และควรมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง โดยกรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจอื่น อย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าประชุมโดยสม่ำเสมอ
- บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการได้รับการเลือกตั้งมาจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นคนละบุคคลกันเสมอ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านนโยบายการติดตามประเมินผลและการบริหารงานออกจากกัน ประธานกรรมการมีภาวะผู้นำและบทบาทหลักในการดูแลให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นอิสระจากฝ่ายผู้บริหาร กำหนดระเบียบวาระการประชุมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม คณะกรรมการและ ผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสนับสนุนและผลักดันให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม

## 1.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการและการแต่งตั้ง

- คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย  
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร  
กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร  
กรรมการอิสระ
- บริษัทมุ่งหวังให้มีกรรมการอิสระที่มีความเป็นมืออาชีพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- คณะกรรมการบริษัทมาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ เพื่อผสมผสานความรู้ความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็น ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ด้านธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์อย่างน้อย 3 คน ผู้ที่มีความรู้ด้านกฎหมายอย่างน้อย 1 คน และผู้มีความรู้ด้านบัญชีและการเงินอย่างน้อย 1 คน
- การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใสและชัดเจนโดยเปิดเผยจำนวนปีการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนในแบบ 56-1 One Report และบน Website ของบริษัท

## 1.3 การจัดตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ

- คณะกรรมการตรวจสอบ : คณะกรรมการต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการ โดยแต่งตั้งจากกรรมการอิสระของบริษัทอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านบัญชี/การเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ/กำกับดูแล การดำเนินงานของบริษัท ดูแลรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชี การพิจารณา ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงการจัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ

ซึ่งปัจจุบันกรรมการอิสระ 3 คนดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ และทั้ง 3 คน มีความรู้ในการสอบทานงบการเงิน ดังรายชื่อ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- |                |             |                      |
|----------------|-------------|----------------------|
| 1. นายกัมพล    | ดิยะรัตน์   | ประธานกรรมการตรวจสอบ |
| 2. นายถวิล     | ไพโรสมนต์   | กรรมการตรวจสอบ       |
| 3. ดร. วรณธรรม | กาญจนสุวรรณ | กรรมการตรวจสอบ       |

- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทน : ในปี 2567 คณะกรรมการบริษัทไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทน การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)



นอกจากนี้คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

## 2. คุณสมบัติ/คุณลักษณะของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด
- คณะกรรมการพิจารณาประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัทอย่างรอบคอบ โดยกรรมการแต่ละคนไม่ควรดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียนเกิน 5 บริษัท
- กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท กับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่น ซึ่งมีผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่กลุ่มเดียวกัน และยังสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ โดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

ด้วยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติตามเกณฑ์ของกรรมการอิสระ (Independent Director) โดยกำหนดให้โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทจดทะเบียนต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และคณะอนุกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ โดยบริษัทสามารถกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระมากกว่าเกณฑ์ที่ ตลท. และ ก.ล.ต. กำหนดไว้ได้

บริษัทได้กำหนดเรื่องคุณสมบัติของกรรมการอิสระต้องเป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องหรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวสอดคล้องเป็นไปตามสาระสำคัญของข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ข้อ 17 ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

### คุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัท

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้าม

ดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือเป็นที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ความสัมพันธ์ทางธุรกิจข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำบรรณภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

#### 3.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. ทบทวนและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนด
2. ประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการโดยสม่ำเสมอ และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ
3. กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการ และรับผิดชอบต่อผลประโยชน์และการปฏิบัติงานของผู้บริหารโดยให้ความตั้งใจและความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
4. ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่างๆ พร้อมทั้งติดตามให้ผู้บริหารมีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
5. ให้ความมั่นใจว่า ระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีมีความเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานทางการเงินและการติดตามผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report
6. สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
7. ให้ความมั่นใจว่าวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เป็นอยู่ของคณะกรรมการสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
8. คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติรายการและค่าใช้จ่ายการลงทุนในโครงการต่างๆ ในวงเงินมากกว่า 500 ล้านบาทขึ้นไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย  
ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจพิจารณาอนุมัติรายการและค่าใช้จ่ายการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ในวงเงินไม่เกิน 500 ล้านบาท กรรมการผู้จัดการและกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติรายการและค่าใช้จ่ายการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ในวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท
9. คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้
10. ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะดำเนินการเมื่อมั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้
11. ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
12. คณะกรรมการจะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
13. การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ของคณะกรรมการในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

### 3.2 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญดังนี้

#### 3.2.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานงบการเงินของบริษัทเพื่อให้บริการเงินแสดงฐานะการเงินตามความเป็นจริง
2. สอบทานให้มีระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากการปฏิบัติหน้าที่และการรายงานต่าง ๆ รวมถึงสายงานบังคับบัญชาของหน่วยงานนี้
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี และพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทให้บริการอื่นนอกเหนือจากการสอบบัญชี (non-audit service) ที่อาจทำให้เกิดความเป็นอิสระ รวมถึงการจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าประชุมด้วยอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี เพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่าง ๆ
5. พิจารณาให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
6. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ รายงานนี้ปรากฏในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทซึ่งจะจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นทุกคน โดยการรายงานจะประกอบด้วย การรายงานจำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน รวมถึงความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นดังนี้
  - ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - ความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
  - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

### 3.2.2 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทน มีหน้าที่เสนอ ทบทวน กำกับดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และสรรหาผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทมาทดแทนกรรมการที่ครบรอบอกตามวาระหรือกรณีอื่น ๆ ทำการทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ และทำแผนการสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหรือเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี รวมทั้งมีหน้าที่ศึกษาพิจารณาติดตามความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอเป็นนโยบายค่าตอบแทนที่เป็นแรงจูงใจในการบริหารกิจการของบริษัทให้เจริญก้าวหน้า ตลอดจนสามารถรักษาคงและดีให้คงอยู่กับบริษัท ดังนี้

1. พิจารณาทบทวนความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ พร้อมทั้งปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เหมาะสมทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
2. ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินการในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้มีผลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท
4. ให้คำแนะนำแก่บริษัท คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและคณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. กำหนดวิธีการสรรหากรรมการหรือกรรมการผู้จัดการอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส
6. คัดเลือกและสรรหาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
7. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระและเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
8. พิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอนุกรรมการ โดยเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
9. เสนอแนะวิธีการประเมินผลการทำงานของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการ รวมทั้งติดตามผลการประเมิน
10. ทบทวนและเสนอข้อแก้ไขขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภาวะการณ์
11. เสนอแนวทางจ่ายค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการคณะต่างๆ และกรรมการผู้จัดการ โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการ โครงสร้างที่เป็นธรรม และสมเหตุสมผล และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่รับผิดชอบของประธานกรรมการได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการ และเลขานุการบริษัท และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน
- การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

#### 5. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อดูแลกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการ และดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมถึงรับผิดชอบดูแลการประชุมของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น

##### คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- เข้าใจในธุรกิจของบริษัทและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท รวมถึงมีความรู้ขั้นพื้นฐานในหลักการของกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ การจัดหาความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษากฎหมาย เป็นส่วนที่จะส่งเสริมความรู้ความเข้าใจดังกล่าวข้างต้น
- มีความรู้ ความเข้าใจและสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัท ได้เป็นอย่างดี และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ค่านึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

## หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการในประเด็นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ซึ่งได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการและผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น และแบบ 56-1 One Report ของบริษัท รวมถึงงบการเงินรายไตรมาสของบริษัท
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหารของบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอรายงานตามที่กฎหมายกำหนด
- ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล โดยเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัท
- ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นที่ได้รับทราบสิทธิต่างๆ และข่าวสารของบริษัท
- ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทได้แต่งตั้งให้ นางสาวสิริพร เตมীনันท์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2550 ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ชื่อ - สกุล

นางสาวสิริพร เตมীনันท์

ตำแหน่ง

กรรมการ

กรรมการบริหาร

กรรมการรองกรรมการผู้จัดการสายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขานุการบริษัท

คุณวุฒิทางการศึกษา

- ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ การเงิน

Roosevelt University เมืองชิคาโก ประเทศสหรัฐอเมริกา

การอบรมหลักสูตรที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบัน  
กรรมการบริษัทไทย (IOD)

- Ethical Audit Committee Program (ELP) รุ่น 2/2015

- Advanced Audit Committee Program (AACCP) รุ่น 16/2014

- Director Accreditation Program (DAP) รุ่น SEC/2014

- Role of the Chairman Program (RCP) รุ่น 34/2014

- Effective Minute Taking (EMT) รุ่น 8/2007

- Company Secretary Program (CSP) รุ่น 22/2007

- Role of The Compensation Committee (RCC) รุ่น 1/2006

- Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL)

รุ่นที่ 5/2016

## 6. การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ และการได้รับเอกสารและข้อมูล

- ให้สำนักกรรมการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ ควรได้รับรู้
  - บริษัทจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบ กำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
  - คณะกรรมการควรอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมโดยสม่ำเสมออย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และตามความจำเป็นหากมีกรณีที่มีวาระพิเศษ แต่ไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม การขาดการประชุมคณะกรรมการมากกว่า 3 ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าไม่มีความประสงค์จะเป็นคณะกรรมการบริษัทอีกต่อไป
- ในกรณีที่บริษัทไม่ได้มีประชุมทุกเดือน บริษัทควรส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการ
- การลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด
  - กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
  - ประธานกรรมการควรเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการปรึกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการควรพิจารณาข้อขอของกรรมการบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
  - ประธานกรรมการควรให้ความมั่นใจได้ว่า คณะกรรมการได้มีการจัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ผู้บริหารจะเสนอ เอกสารและข้อมูลเพื่อการอภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
  - ประธานกรรมการควรมีมาตรการที่ชัดเจนเพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าโดยมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง สำหรับเอกสารประกอบการประชุมต้องจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม
  - คณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้โดยขอเอกสารและข้อมูล คำปรึกษา และบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน จากผู้บริหารระดับสูงหรือเลขานุการบริษัท และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็น โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายบริษัท เพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
  - ควรมีการจัดบันทึกผลการประชุมคณะกรรมการไว้ให้ชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

## 7. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

### หลักเกณฑ์การประเมินผลของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการควรจัดทำแบบประเมินผลตนเองเพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการควรจัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับบรรทัดฐานเป็นระยะ ๆ ตามที่กำหนด
- กรรมการผู้จัดการควรมีส่วนร่วมในการอธิบายถึงความคาดหวังของตนเองที่จะได้รับจากคณะกรรมการบริษัท



- คณะกรรมการควรจ้างที่ปรึกษาภายนอกมาให้มีส่วนในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยผลการประเมินไว้ในแบบ 56-1 One Report

#### ขั้นตอนและผลการประเมินของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการได้กำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของการประเมินตนเองรายคณะ ซึ่งอ้างอิงจากแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยชื่อกรรมการที่ทำการประเมินและข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินนั้นจะไม่แจ้งให้กรรมการที่ถูกประเมินทราบ ทั้งนี้แบบประเมินผลการกรรมการทั้งคณะ ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ได้แก่
  1. โครงสร้างของคณะกรรมการ
  2. การกำหนดกลยุทธ์และทิศทางบริษัท
  3. การติดตามและประเมินผลงานของฝ่ายจัดการ
  4. ความรับผิดชอบตามหน้าที่ของคณะกรรมการ
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัทใช้วิธีรวบรวมผลสำรวจจากการทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายบุคคล โดยรวบรวมผลในช่องเหมาะสมและช่องควรปรับปรุงของแต่ละหัวข้อแล้วนำมาหารกับจำนวนกรรมการทั้งหมดที่ทำแบบประเมิน โดยค่าของผลสำรวจที่คิดได้สรุปผลได้ว่า คณะกรรมการเห็นว่าหัวข้อต่าง ๆ เหมาะสมหรือควรปรับปรุงเป็นร้อยละเท่าไรของกรรมการทั้งหมด

#### 8. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- คณะกรรมการมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท และผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Director : IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือองค์กรอิสระต่าง ๆ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้แก่กรรมการใหม่
- คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการผู้จัดการรายงานเพื่อทราบเป็นประจำถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดงานพร้อมกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่แทนผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ในกรณีที่ผู้บริหารท่านนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ซึ่งบรรจุไว้ในนโยบายและแผนพัฒนาบุคคลของบริษัทเป็นประจำทุกปีแล้ว

#### 9. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการของบริษัทอย่างชัดเจน ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท อนุมัติมติของที่ประชุมและนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทซึ่งกรรมการต้องใช้ในการตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง และด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

- ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทำการบริหารการดำเนินงานของบริษัท ตามแนวทาง นโยบาย และขอบเขตที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ให้บรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้

### หมวดที่ 3 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อแสดงถึงเจตนาารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) และคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดจรรยาบรรณของบริษัทขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับ/ระเบียบของบริษัทดังต่อไปนี้

#### หมวดที่ 3.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น คณะกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.1.2 คณะกรรมการและผู้บริหาร ต้องบริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น และพนักงาน ทั้งในปัจจุบัน และอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
- 3.1.3 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อผลประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น และพนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 3.1.4 คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการควบคุมและตัดสินใจเรื่องนโยบาย รวมถึงการแต่งตั้งผู้บริหารเพื่อจัดการงานประจำวันซึ่งต่างฝ่ายต่างก็มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อกันและกันในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับบริษัท โดยคณะกรรมการควรให้อำนาจผู้บริหารดำเนินงานประจำวันอย่างเต็มที่โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวอย่างไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.1.5 คณะกรรมการและผู้บริหาร ต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.1.6 คณะกรรมการและผู้บริหาร พึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งในผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง
  - ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
  - ไม่ใช่ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
  - ไม่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
  - ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัท
- 3.1.7 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวังและไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 3.1.8 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.1.9 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- 3.1.10 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบการหรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญหรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการหรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันหรือทำธุรกิจกับบริษัทไม่ว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 3.1.11 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 3.1.12 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันและขจัดการกระทำทุจริตทุกประเภทโดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ชัดเจน และเด็ดขาด
- 3.1.13 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำรวมถึงการสร้าง ความพอใจในความถูกต้องของการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้บริหาร

### หมวดที่ 3.2 ว่าด้วยข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

บริษัทซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและที่อยู่อาศัยเพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น จึงจำเป็นต้องธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัวและความเป็นอิสระ ดังนั้น เพื่อรักษาคุณลักษณะดังกล่าวให้มั่นคงสืบไป บริษัทจึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน ดังต่อไปนี้

- 3.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเท และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบาย โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.2.2 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสาร อันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 3.2.3 เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่นทั้งในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
- 3.2.4 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ซึ่งความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัท หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3.2.5 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานและช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม
- 3.2.6 พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงานและปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งการให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงาน ของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง
- 3.2.7 พนักงานควรประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทอยู่เสมอ โดยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์กับผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ก่อให้เกิดความสำเร็จต่อบริษัท

นอกจากนี้ พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรม ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง โดยไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท

- 3.2.8 แจกผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบว่าบริษัทหรือผู้บริหารหรือพนักงานกระทำการใด ๆ โดยมีชอบหรือทุจริต
- 3.2.9 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.2.10 หลีกเลี่ยงการให้-รับสิ่งของ การให้-รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของบริษัทหรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและส่งคืน
- 3.2.11 ไม่แสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกาย ที่เป็นการละเมิดศักดิ์ศรีและสิทธิความเป็นส่วนตัว ที่ทำให้ผู้ถูกรกระทำรู้สึกเดือดร้อน รำคาญ หรือรู้สึกไม่ปลอดภัย โดยมีได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย

#### หมวดที่ 4 การรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหาร และการควบคุมภายใน

- คณะกรรมการควรเสนอรายงานการประเมินฐานะและแนวโน้มของบริษัทโดยสรุปในลักษณะที่เข้าใจได้ง่ายไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท
- คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงานบุคคล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งแบบ 56-1 One Report ของคณะกรรมการ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- จัดให้มีการจัดทำรายงานทางการบริหารที่จำเป็นในการวิเคราะห์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการต้องการ นอกเหนือจากรายงานทางการเงินและรายงานการตรวจสอบ

#### คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี

- คณะกรรมการควรจัดให้มีระบบที่เป็นทางการและโปร่งใสในการรักษาความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายนอกและภายในบริษัทโดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้เชื่อมโยง
- ผู้สอบบัญชีภายนอกควรยืนยันความเป็นอิสระของตนทุกปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงานสอบบัญชีของตนเพื่อให้ความมั่นใจถึงความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก
- ผู้สอบบัญชีมีสิทธิที่จะสอบถามรายงานหรือรายงานทางการเงินอื่นที่คณะกรรมการออกควบคู่กับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงานซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนรายงานทางการเงิน
- ค่าธรรมเนียมสอบบัญชีและค่าธรรมเนียมอื่นที่จ่ายแก่ผู้สอบบัญชีควรเปิดเผยแยกกันในงบการเงินเพื่อเพิ่มความโปร่งใสของความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

## การควบคุมภายใน

คณะกรรมการให้ความสำคัญในเรื่องระบบการควบคุมภายในและติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอโดยการสอบทานครอบคลุมในทุกเรื่อง รวมทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลาย

### หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง

บริษัทประเมินความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยงที่สำคัญตามผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ เพื่อกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งให้มีการติดตามเหตุการณ์หรือปัจจัยความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทได้จัดตั้งทีมงานหรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงานในบริษัทอย่างชัดเจนเพื่อตรวจสอบและดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยตรง เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risks) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงในธุรกิจ (Business Risks) หรือความเสี่ยงในเหตุการณ์ (Event Risks) เป็นต้น และให้มีการจัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยง (Risk Management Report) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้เปิดเผยถึงการบริหารความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยงไว้ในแบบ 56-1 One Report และในทุก ๆ ระยะเวลาที่พบวาระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทจะมีการพิจารณาทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่จำเป็น

### หมวดที่ 6 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นและจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นซึ่งควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นขึ้น โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

- คณะกรรมการมีนโยบายในการสนับสนุน หรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามทีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม

- ประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ บริษัทยังเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าดังกล่าวไว้บน Website ของบริษัทด้วย
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และได้เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้นทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นและการนับคะแนนและแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- กรรมการทุกคนโดยเฉพาะประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามผู้เข้าประชุม
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแยกสำหรับแต่ละระเบียบวาระที่เสนอ คณะกรรมการไม่ควรรวมเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันแล้วเสนอขออนุมัติรวมเป็นมติเดียว นอกจากนี้ได้จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีทีวาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ
- บริษัทได้จัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น โดยเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- คณะกรรมการเปิดเผยให้สาธารณชนทราบผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น ในวันทำการถัดไปบน website ของบริษัท

## หมวดที่ 7 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการตระหนักถึงการอำนวยความสะดวกในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยให้มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันทุกรายและไม่ว่าการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการจำกัดสารสนเทศของบริษัทและการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น

- บริษัทจะแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระและความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่ทาง Website ของบริษัท อย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับและเผยแพร่พร้อมทั้งฉบับภาษาไทย ทั้งนี้ บริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าให้ผู้ถือหุ้นก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน หรือเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น และผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนเป็นการล่วงหน้าเพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระหรือไม่ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการล่วงหน้าโดยให้เสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหา

ล่วงหน้า 3 - 4 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

- คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน
- คณะกรรมการกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใด ควรงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น ๆ และให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระนั้นและบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- บริษัทมีนโยบายในการทำรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นในปัจจุบันต่อไปในอนาคต ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติและเป็นราคาตลาดซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมพิจารณาถึงความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุสมผลของการทำรายการระหว่างกันด้วย
- รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของบริษัท คงเป็นไปตามที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม ปริมาณดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- ทั้งนี้ หากมีรายการระหว่างกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยเกิดขึ้นกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทจะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้นๆ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้สอบบัญชีของบริษัท
- คณะกรรมการมีนโยบายกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมทั้งได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำพร้อมกับเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report

## หมวดที่ 8 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- คณะกรรมการตระหนักและให้ความมั่นใจว่า ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทจะได้รับการดูแลอย่างเต็มที่
- คณะกรรมการควรรายงานข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินที่แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับการดูแลและคำนึงถึงเป็นอย่างดีในการตัดสินใจดำเนินงานของบริษัท
- คณะกรรมการควรพิจารณาระบุว่าผู้ใดคือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทให้ครบถ้วน และกำหนดลำดับความสำคัญให้เป็นข้อพิจารณาโดยไม่ผิดพลาดหรือทำให้การดำเนินกิจการไม่สำเร็จในที่สุด

บริษัทขอจำแนกบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสียตามกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

### หมวดที่ 8.1 ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทจะมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวและผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่องในระดับที่เหมาะสม รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใสและสร้างความเชื่อถือได้ของระบบบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทจึงยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

#### 8.1.1 การเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
- บริหารจัดการโดยใช้ความรู้ความสามารถและทักษะอย่างเต็มความสามารถ ตลอดจนระมัดระวังและรอบคอบในการตัดสินใจที่จะดำเนินการต่าง ๆ ในทุกกรณี
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

#### 8.1.2 การเปิดเผยข้อมูล

- รายงานสภาพภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

### หมวดที่ 8.2 ว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้า ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 8.2.1 ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนามาตรฐานของสินค้าให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงและทันต่อเหตุการณ์
- 8.2.2 ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขในเวลาอันเหมาะสม
- 8.2.3 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า และบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- 8.2.4 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 8.2.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 8.2.6 ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ



### หมวดที่ 8.3 ว่าด้วยความสัมพันธ์กับคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่ทางการค้า

บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยคู่ค้าของบริษัทพึงปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดและมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัทจะยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดี รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต และบริษัทจะยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีและเป็นธรรมในการกัวยืมเงินจากเจ้าหน้าที่และการชำระคืน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

#### 8.3.1 ความสัมพันธ์กับคู่ค้า

- ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักของความสมเหตุสมผล

#### 8.3.2 ความสัมพันธ์กับคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

#### 8.3.3 ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ทางการค้า

- รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกันและเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกัวยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กัวยืมเงิน
- รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทแก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

### หมวดที่ 8.4 ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของบริษัท จึงมุ่งมั่นส่งเสริมการอบรม การพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดีงาม รวมทั้งการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความมั่นใจให้แก่พนักงานในการจะปฏิบัติงานกับบริษัทอย่างยั่งยืน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 8.4.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานโดยอยู่ในรูปแบบของเงินเดือน และ/หรือค่าตอบแทนในการทำงาน รวมทั้งสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จัดหาและบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรค เป็นต้น
- 8.4.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 8.4.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 8.4.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้ออกาสพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอในการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน
- 8.4.5 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 8.4.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

- 8.4.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- 8.4.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพอย่างเท่าเทียมทุกคน
- 8.4.9 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายของบริษัท โดยรายงานผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

## หมวดที่ 9 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

- คณะกรรมการมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทและหน่วยงานของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- สารสนเทศของบริษัทควรจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กะทัดรัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและโปร่งใสโดยเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ ควรระมัดระวังไม่ให้ผู้ใช้เกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริง ควรให้ความสำคัญกับเนื้อหามากกว่ารูปแบบและระบุเงื่อนไขที่สำคัญหรือสมมุติฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อประชาสัมพันธ์ / สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลของบริษัท
- คณะกรรมการควรจัดทำทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถของฝ่ายบริหารในการนำเสนอสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร
- นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแบบ 56-1 One Report แล้ว บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่าน Website ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้
  - วัตถุประสงค์ของบริษัท
  - สถานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
  - โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม และสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน
  - รายชื่อกรรมการ อนุกรรมการชุดต่างๆ ผู้บริหารระดับสูง และคำตอบแทน
  - ปัจจัยและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงที่สามารถมองเห็นได้ ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงิน
  - ประเด็นที่มีความสำคัญเกี่ยวกับลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียอื่น
  - คณะกรรมการสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis (MD&A)) สำหรับงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
  - ควรเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report เกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและ/หรืออนุกรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการและ/หรือคณะอนุกรรมการในแต่ละปี รวมถึงการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ของคณะกรรมการในแบบ 56-1 One Report
  - คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ด้วย

## หมวดที่ 10 การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ด้วยวิสัยทัศน์แห่งการเป็นบริษัทที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทได้จัดให้มีคณะทำงานเพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในการดำเนินงานทุกภาคส่วนโดยกำหนดยุทธศาสตร์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน กรรมวิธีและวิธีการในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเริ่มโครงการต่าง ๆ ของบริษัท กำหนดให้ฝ่ายปฏิบัติการสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีสรรหาและค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น และรายงานผลให้ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง ให้มีการทบทวนการดำเนินธุรกิจในอนาคตด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่อาจส่งผลกระทบต่อเติบโตอย่างยั่งยืน การกำหนดแนวทาง และแผนงานเพื่อตอบสนองประเด็นด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีกลยุทธ์ นอกจากนี้ ในแต่ละปีบริษัทยังจัดให้มีการอบรมให้ความรู้รวมถึงทบทวนความเข้าใจให้แก่พนักงานของบริษัทในเรื่องนโยบายการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วย

ทั้งนี้ บริษัทและบริษัทย่อย มีความรับผิดชอบต่อการทำงานตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดตามกรอบการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบริบทที่รับผิดชอบต่อสังคมโดยให้มีการติดตามและรายงานผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 10.1 ในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพของชีวิตของประชาชนให้น้อยที่สุด
- 10.2 คำนึงกำไรส่วนหนึ่งของบริษัทให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 10.3 ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 10.4 ให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีเจตจำนงดีเดียวกันกับบริษัทในเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 10.5 ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 10.6 บริษัทถือเป็นหน้าที่และนโยบายหลักในการให้ความสำคัญแก่กิจกรรมของชุมชนและสังคมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่ดี รวมทั้งการสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสห่างไกลความเจริญให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ ภายใต้เศรษฐกิจพอเพียงด้วยการเสริมสร้างทักษะและพัฒนาอาชีพให้แก่ชุมชนทั่วไป

## หมวดที่ 11 การต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน รวมทั้งในแต่ละปีบริษัทยังได้จัดให้มีการอบรมให้ความรู้และทบทวนความเข้าใจให้แก่พนักงานของบริษัทในนโยบายด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทด้วย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาคเอกชนและภาครัฐ

## การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการได้จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงได้จัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตต่อกฎระเบียบบริษัท หรือการทำผิดของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงินหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัท

ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมา บริษัทไม่ได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น

บริษัทมีการสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท อย่างต่อเนื่อง

### ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผ่านทาง Website ของบริษัทที่ [www.jck.international](http://www.jck.international)

หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ [cs@jck.international](mailto:cs@jck.international)

หรือจดหมายธรรมดาที่ บริษัท เจซีเค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 18 ซอยสาทร 11 แยก 9

อาคารทีเอฟดี แขวงยานนาวา

เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทร 0-2676-4031-6

ซึ่งจะผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทเพื่อส่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการ

### กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยการเข้าระบบฐานข้อมูลจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเท่านั้น
- บริษัทถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคนในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน มิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อนหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

## นโยบายที่สำคัญของบริษัท

### 1. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### (1) ด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ทั้งหมด โดยบริษัทจะไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด ๆ ด้วยเรื่องแนวคิดและมุมมอง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ความพึงพอใจทางเพศ สัญชาติ อายุ ความทุพพลภาพ หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือว่าเป็นสิทธิมนุษยชน บริษัทจะนำวิธีปฏิบัติด้านการให้ความเคารพในสิทธิมนุษยชนที่สมเหตุสมผลและครอบคลุมมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินกิจการของบริษัททั้งหมดและมุ่งเน้นที่จะจัดความยุติธรรม การเลือกปฏิบัติ การข่มขู่และการละเมิดสิทธิทุกประเภท บริษัทจะไม่ทำการจ้างแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย แรงงานที่ถูกบังคับหรือแรงงานทาส แรงงานที่ถูกบังคับให้ทำงานเกินเวลา บริษัทจะไม่ทำการจ้างบุคคลที่อายุต่ำกว่า 16 ปี และบุคคลที่มีอายุน้อยจะไม่ถูกจ้างเป็นอันตราย ยกเว้นแต่ในกรณีที่การจ้างเหล่านั้น เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอายุ ชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าตอบแทน สุขภาพ และความปลอดภัย

ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทไม่พบเหตุการณ์และไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนไม่มีกรณีพิพาททางกฎหมายทั้งในเรื่องแรงงาน การบังคับใช้แรงงานหรือแรงงานทาส รวมถึงการใช้แรงงานเกินเวลาการทำงาน และการใช้แรงงานเด็ก แต่อย่างใด

#### แนวทางปฏิบัติ

(1.1) ให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อทุกคน รวมถึงพนักงาน และคู่ค้าด้วยความเสมอภาค โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จากความแตกต่างของสถานะทางสังคม เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว วัฒนธรรม ภาษา การศึกษา เพศ อายุ ลักษณะรูปร่างทางกายภาพ และความแตกต่างทางความคิด เป็นต้น โดยบริษัทจะนำวิธีปฏิบัติด้านการให้ความเคารพในสิทธิมนุษยชนที่สมเหตุสมผลและครอบคลุมมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินกิจการของบริษัททั้งหมดและมุ่งเน้นที่จะจัดความยุติธรรม การเลือกปฏิบัติ การข่มขู่ และการละเมิดสิทธิทุกประเภท

(1.2) บริษัทกำหนดระยะเวลาทำงานต่อวันอย่างชัดเจน และไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงไม่บังคับให้พนักงานทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด ทั้งนี้บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้การทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน และบริษัทกำหนดค่าจ้างและค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และให้พนักงานรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงค่าชดเชยและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(1.3) กำหนดให้มีเวลาพักรับประทานอาหาร รวมถึงการให้สิทธิพนักงานในส่วนของวันลาต่าง ๆ คือ ลากิจ ลาป่วย และลาพักร้อน ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

(1.4) บริษัทจะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี และจะไม่ว่าจ้าง หรือสนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย รวมถึงการว่าจ้างแรงงานเด็กที่ผิดกฎหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมในทุกกรณี

## (2) การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นกำลังสำคัญหลักที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้า การเติบโตอย่างมั่นคง และยั่งยืนของบริษัท โดยให้ความสำคัญของการทำงานเป็นทีมและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงานของพนักงาน บริษัทมุ่งดำเนินการเพื่อยกระดับขีดความสามารถให้พนักงานมีความเป็นเลิศในผลงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการพัฒนาศักยภาพในด้านการจัดการวิชาการและวัฒนธรรมการทำงาน การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยอย่างเพียงพอ การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการการทำงานในระดับเทียบเคียงได้กับธุรกิจลักษณะเดียวกัน อีกทั้งจะสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและให้มีความปลอดภัย พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท และปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ สำหรับฝ่ายบริหารต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด

องค์ประกอบของนโยบายเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ได้แก่

### (2.1) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคล

(2.1.1) บริษัทมีนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานในทุกโอกาส โดยถ้ามีอัตราตำแหน่งของบริษัทและบริษัทในเครือว่างลง บริษัทจะทำการสรรหาจากภายในบริษัทก่อนเสมอ

(2.1.2) บริษัทไม่สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น ดังนั้นการขอบรรจุพนักงานใหม่จะต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลังทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

(2.1.3) ในการสรรหาบุคลากร หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึง

- ความจำเป็นในระยะยาวของบริษัทเกี่ยวกับทักษะ จิตสำนึก ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากรที่จะบรรจุลงในตำแหน่งที่ว่าง

- ความเป็นไปได้และความยากง่ายในการพัฒนาศักยภาพที่จะเข้ามารับตำแหน่งให้ตรงตามความต้องการของบริษัทในระยะยาวโดยพิจารณาจากพื้นฐานความรู้และศักยภาพของบุคลากรที่จะเข้ารับตำแหน่งนั้น

- กระบวนการสรรหาจะต้องมีความเที่ยงธรรมและโปร่งใสในทุกขั้นตอน

(2.1.4) ในการที่จะให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับอัตราตำแหน่งที่บริษัทต้องการ ให้หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

- สำหรับพนักงานในบริษัท ให้มีการสอดส่องติดตามและศึกษาผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและใกล้ชิดโดยให้ปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

- สำหรับบุคลากรที่จะรับเข้ามาใหม่ ให้มีการเตรียมการสรรหาล่วงหน้าในระยะยาว

### (2.2) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับโอกาสความก้าวหน้าของพนักงาน

(2.2.1) บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมให้พนักงานมีความสำเร็จและมีความก้าวหน้า เจริญเติบโตไปพร้อม ๆ กับบริษัท

(2.2.2) การที่พนักงานจะมีความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องรับผิดชอบพัฒนาตนเอง โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สนับสนุน ให้ข้อมูล ชี้แนะทางเลือกที่เหมาะสมและเป็นไปได้ บนพื้นฐานความต้องการของบริษัท

(2.2.3) บริษัทจะดำเนินกิจกรรมที่จะเป็นส่วนส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน ได้แก่ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การฝึกอบรมสัมมนา การมอบหมายงานพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำแผนกำลังคนทดแทน เป็นต้น

### (2.3) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน

(2.3.1) บริษัทจะจัดให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้แก่พนักงานอย่างเป็นธรรม และจูงใจเทียบเคียงได้กับกลุ่มธุรกิจชั้นนำประเภทเดียวกัน และในกลุ่มธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หน่วยงาน และฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารระบบค่าตอบแทนจะต้องดำเนินการสำรวจค่าตอบแทนในตลาดอย่างสม่ำเสมอตามความจำเป็น

(2.3.2) การบริหารระบบค่าตอบแทน บริษัทจะต้องคำนึงถึงขีดความสามารถทางการเงิน การประกอบกิจการของบริษัท ระดับความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นสำคัญ

(2.3.3) บริษัทมุ่งหวังให้พนักงานตระหนักถึงการวางแผนเพื่อคุณภาพชีวิต ฉะนั้น บริษัทจึงสนับสนุนให้มีการออมทรัพย์เพื่อสะสมไว้ใช้เมื่อเกษียณอายุโดยจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว และได้จ่ายเงินสมทบให้อีกส่วนหนึ่งด้วย

(2.3.4) บริษัทจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือและเป็นหลักประกันให้พนักงานเท่าที่จะกระทำได้ ทั้งนี้ บริษัทมีความมุ่งหวังว่าพนักงานของบริษัทควรที่จะให้ความสนใจและมีการวางแผนการดำรงชีวิตเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ตนเองและครอบครัว

### (2.4) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

(2.4.1) บริษัทต้องการที่จะให้พนักงานของบริษัทมีระดับขีดความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเทียบเคียงได้กับกลุ่มธุรกิจชั้นนำประเภทเดียวกันและใกล้เคียงกัน ดังนั้น บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาพนักงานในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

(2.4.2) การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนาเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานทุกคนและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ โดยที่พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาตามที่บริษัทกำหนด

(2.4.3) บริษัทต้องการให้พนักงานทุกคนเอาใจใส่และขวนขวายในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อความก้าวหน้าของพนักงาน

### (2.5) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทมีเจตนาธรรมและนโยบายชัดเจนที่จะจัดให้มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างมีคุณธรรมและยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจสูงสุดในการปฏิบัติงานของพนักงาน

### (2.6) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์

(2.6.1) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคนที่จะต้องควบคุมดูแลพนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัดเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นักงานกระทำความผิด หรือทำความเสียหายร้ายแรงมาสู่งานในหน้าที่ พนักงานอื่น และต่อบริษัท

(2.6.2) พนักงานซึ่งกระทำความผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้กระทำความผิดซ้ำ หรือร้ายแรงยิ่งขึ้น การลงโทษจะต้องกระทำโดยไม่มีเจตนาร้าย กลั่นแกล้งหรือไม่เป็นธรรม

(2.6.3) การกระทำความผิดวินัยแม้จะเป็นการกระทำผิดอย่างเดียวกันอาจได้รับโทษแตกต่างกันได้ หากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำผิดซ้ำหรือกระทำโดยเจตนาหรือมีผลหรืออาจมีผลร้ายแรงต่อบริษัทหรือต่อส่วนรวมแตกต่างกัน



(2.6.4) พนักงานจะต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติที่บริษัทกำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนหรือดำเนินการลงโทษไปตามระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานหรือข้อกำหนดที่วางไว้

## (2.7) นโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

(2.7.1) พนักงานฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- ออกจากงานก่อนครบเกษียณอายุ
- ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้
- ครบเกษียณอายุ
- เลิกจ้าง

(2.7.2) การให้พนักงานฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ที่จะต้องแจ้งให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทราบถึงสาเหตุ ความเป็นมาแห่งการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

(2.7.3) บริษัทจะพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับเมื่อต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบตามสาเหตุของการฟื้นฟูสภาพนั้น ๆ

(2.7.4) เพื่อให้บริษัทสามารถแข่งขันในการดำเนินธุรกิจกับสถานประกอบการอื่นๆ ได้ ฉะนั้นตำแหน่งที่ไม่มีควมจำเป็นหรือพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่ได้ผล บริษัทอาจยุบตำแหน่งหรือเลิกจ้างก็ได้

## 2. นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

### (1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัทมีความสำคัญสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเงินที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผล และเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมทุน หน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการควบคุมทางการเงิน ระเบียบปฏิบัติและระบบการควบคุมภายในรวมถึงข้อกำหนดทางการเงินของบริษัทอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

(1.1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด

(1.2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม

(1.3) บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เพียงพอเหมาะสมและทันเวลา เพื่อให้พนักงานบริษัทที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินสามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัทโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

## (2) รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน

เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ การประเมินและการรักษาข้อมูลและ/หรือรายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทพึงระลึกอยู่เสมอว่าบริษัทให้ความสำคัญอย่างสูงกับความถูกต้องของรายการบันทึกต่าง ๆ เพื่อให้รายงานทางการเงินบัญชีและการเงินได้จัดทำขึ้นโดยบริษัทมีการพิจารณาเลือกใช้นโยบายทางการเงินบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอและเป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอและเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท โดยกำหนดให้

(2.1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ

(2.2) พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินบัญชีและการเงิน

(2.3) พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

## (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

(3.1) บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่นๆ ของตน

(3.2) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม

(3.3) บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิดโดยเจตนาโดยเด็ดขาด

## 3. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

### (1) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” เป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการและบุคลากรทุกระดับของบริษัทจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของบริษัทจะบรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านการดำเนินงาน (Operations) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยบรรลุเป้าหมายของบริษัท รวมถึงการดูแลทรัพย์สินไม่ให้สูญหายหรือถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม
- ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มีความถูกต้องน่าเชื่อถือและทันเวลา
- ด้านการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบ (Compliance) มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

### (2) ความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้บริหารของบริษัท ในการ

- ช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ
- ช่วยให้ดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหายหรือเสียหายจากการทุจริตประพฤติมิชอบ

- ช่วยให้รายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ
- ช่วยให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น

การควบคุมภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของทุกกิจการ ไม่ว่าจะกิจการในภาครัฐหรือภาคเอกชน และไม่ว่ากิจการนั้นอยู่ในกลุ่มธุรกิจประเภทใด จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในฐานะผู้นำที่นอกจากตนเองจะต้องรับผิดชอบจัดสิ่งแวดล้อมและองค์ประกอบต่างๆ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนให้ดีแล้วยังจะต้อง

- ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญที่จะต้องร่วมมือและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อให้มาตรการและกลไกต่างๆ ของระบบการควบคุมภายในซึ่งผู้บริหารกำหนดขึ้นได้ทำหน้าที่ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นโดยสม่ำเสมอเพื่อให้มาตรการและกลไกต่าง ๆ นั้นมีความเหมาะสมกับสถานการณ์และความเสี่ยงที่แปรเปลี่ยนไป

การควบคุมภายในไม่ว่าจะได้รับการออกแบบหรือดำเนินการอย่างไร ก็ให้ได้เพียงความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลเท่านั้นว่าจะช่วยปกป้องไม่ให้เกิดความสูญเสีย สูญเปล่าหรือการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ แต่ไม่สามารถที่จะเป็นหลักประกันหรือให้ความมั่นใจได้ว่ากิจการจะไม่ประสบความล้มเหลวทางธุรกิจ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของคน

### (3) การควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทมุ่งมั่นให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ของงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท ดังนี้

(3.1) คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมโดยการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอว่าระบบที่วางไว้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานว่าองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญทั้ง 5 ประการได้มีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- กิจการมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment)
- กิจการมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment)
- กิจการมีกิจกรรมควบคุมที่ดี (Control Activities)
- กิจการมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communication)
- กิจการมีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation)

(3.2) ผู้บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผล บริษัทจึงมุ่งมั่นให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและให้ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรง ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในบริษัท ซึ่งได้แก่ งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทุกระดับ หรือแฝงอยู่ในวิธีดำเนินธุรกิจของผู้บริหาร ทั้งนี้โดย

- ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้จัดให้มีการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกองค์ประกอบใน บริษัทรวมถึงปลูกฝังให้  
ผู้ได้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- ผู้บริหารระดับกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ ประเมินประสิทธิผลของระบบการ  
ควบคุมภายใน ปรับเปลี่ยนระบบให้มีความรัดกุมอยู่เสมอและสอบถามให้การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

(3.3) พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แผนงาน มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่างๆ  
ที่ฝ่ายบริหารวางไว้ โดยจะต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติตามสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน  
เกิดประสิทธิผลซึ่งจะมีผลทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด พนักงานทุกคนจึงต้องมีจิตสำนึก  
ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

(3.4) การตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการควบคุม  
ภายในและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบที่มีอยู่เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงให้มีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ที่มีความ  
เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และความเสี่ยงที่แปรเปลี่ยนไปโดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถเสนอแนะต่อผู้บริหาร  
ระดับสูงและระดับกลางให้จัดทำมาตรการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท โดยมีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระ  
ในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการ  
บันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้พนักงานของหน่วยรับตรวจให้ข้อมูล คำชี้แจงและส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการ  
ตรวจสอบ

ทั้งนี้ บุคลากรทุกระดับจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่รวมทั้งให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี  
ของบริษัทซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินขั้นตอน กระบวนการ ตลอดจนระบบของการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอ  
มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์หรือไม่ รวมทั้งมีหน้าที่เสนอแนะว่ามีจุดใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น  
ตามที่เหมาะสม

#### 4. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องเผชิญความเสี่ยงและความไม่แน่นอนต่าง ๆ ในการประกอบธุรกิจซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออย่างมี  
นัยสำคัญต่อรายได้ ผลกำไร สินทรัพย์ สภาพคล่องและมูลค่าหุ้นของบริษัท ด้วยปัจจุบันความเชื่อมโยงทางด้านเศรษฐกิจและการเงิน  
มีการเจริญเติบโตอย่างมากเป็นผลให้บริษัทต้องปรับตัวเพื่อเผชิญกับกระแสการแข่งขันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจดังกล่าวซึ่งส่งผล  
กระทบต่อทิศทาง กลยุทธ์ กระบวนการตัดสินใจเชิงธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัท เพื่อลดผลกระทบจากความผันผวนที่มีต่อ  
บริษัทดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมทั้งครอบคลุมความเสี่ยงด้านผลิตภัณฑ์สินค้า ความเสี่ยงด้าน  
รายได้ ความเสี่ยงด้านความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ความเสี่ยงด้านการแข่งขัน ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านการให้  
สินเชื่อทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ

นอกจากความเสี่ยงดังกล่าว อาจมีความเสี่ยงอื่น ๆ ซึ่งบริษัทไม่อาจทราบหรือระบุได้ในขณะนี้ และความเสี่ยงบางอย่างที่บริษัทเห็นว่าไม่เป็นนัยสำคัญในปัจจุบันแต่อาจมีความสำคัญต่อไปในอนาคตได้ ดังนั้น ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ควรพิจารณาผลกระทบและความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นรวมถึงพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทนอกเหนือจากปัจจัยความเสี่ยงที่บริษัทได้กล่าวไว้ด้วย

(1) ดำเนินการให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการของบริษัท โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ แผนงานและการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการมุ่งเน้นให้บรรลุดัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้โดยบุคลากรทุกระดับต้องมีความเข้าใจและร่วมมือร่วมใจกันใช้การบริหารความเสี่ยงสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

(3) เหตุที่มาของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ทั้งในทางการเงิน และไม่ใช้การเงินและจัดให้มีการทบทวนความเสี่ยงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเงินลงทุนของบริษัท

(4) กำหนดประเภทของความเสี่ยงและกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตอบสนองต่อความเสี่ยงของบริษัท

(5) กำหนดแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงานของบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย หรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความแม่นยำมากขึ้นทั้งในเชิงปริมาณหรือคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

(6) ส่งเสริมและพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึง ตลอดจนการจัดระบบรายงานการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งนำนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ และมีการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อไป

## 5. นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

### (1) นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

นโยบายของบริษัทที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันตั้งอยู่บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น การตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัวหรือของบุคคลผู้ใกล้ชิด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจว่าอะไรเป็นผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยเฉพาะสำหรับบุคลากรทุกคนจะต้องปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถและไม่ควรจะมีผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใดภายนอกบริษัทอันจะเป็นการเบียดบังเวลาหรือเบียดบังการทุ่มเทเอาใจใส่ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและอาจสร้างความเสียหายให้แก่บริษัท

ผลประโยชน์ที่ขัดกันจะเกิดขึ้นในกรณีที่บุคลากรทุกระดับมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของครอบครัวหรือของบุคคลใกล้ชิดไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตามในกิจการซึ่งจะได้รับผลประโยชน์จากการตัดสินใจของบุคคลผู้นั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แก่บริษัท หรือการรับรู้กิจกรรมการดำเนินงานหรือแผนการในอนาคตของบริษัท

บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับช่องทางทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านความภักดีหรือผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทมีนโยบายที่จะปกป้องรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ขณะเดียวกันก็จะให้มีการจำกัดขอบเขตแห่งเสรีภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากรทุกระดับให้น้อยที่สุด

### (2) ตัวอย่างสถานการณ์เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

บุคลากรทุกระดับควรจะมีตัวอย่างต่อไปนี้ไว้เป็นแนวทางพิจารณาเพื่อประโยชน์ของตนเองและให้ถือเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการปฏิบัติงาน การเปิดเผยและปรึกษาหารือตามขั้นตอนจะช่วยคลี่คลายปัญหาหรือนำไปสู่การหาทางออกที่เหมาะสมต่อไป เมื่อเกิดความสงสัยไม่แน่ใจใด ๆ ควรจะขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

#### (2.1) การลงทุนทั่วไป

กฎพื้นฐานในเรื่องนี้มีอยู่ว่า บุคลากรทุกระดับ บุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือบุคคลผู้ใกล้ชิดต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นหรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่งหรือกิจการใด ๆ รวมถึงลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขายที่บริษัทติดต่อกิจการด้วยการซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวมหรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานให้กับบริษัท

#### (2.2) การจัดหาสินค้าและบริการให้บริษัท

ผลประโยชน์ที่ขัดกันอาจจะเกิดขึ้นถ้าบุคลากรทุกระดับ บุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือบุคคลผู้ใกล้ชิด เป็นผู้จัดหาสินค้าหรือบริการให้แก่บริษัท ในฐานะผู้ค้า/ผู้ขาย ถ้าบุคคลผู้นั้นสามารถที่จะขึ้นหรือมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของกิจการดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจของบริษัทกับกิจการนั้น ๆ ก็ตาม

ในกรณีที่บุคลากรทุกระดับของบริษัทคนใดมีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดเป็นพนักงาน หรือเจ้าของกิจการที่เป็นลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือคู่แข่ง และบุคลากรของบริษัทผู้นั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าวให้ถือว่าเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน

ในการทำงานเดียวกันหากลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือพนักงานของคู่แข่งคนใดมีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคลากรของบริษัท ก็เป็นเรื่องที่ไม่สมควรที่จะมอบอำนาจให้บุคลากรผู้นั้นของบริษัทมีอิทธิพลในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในครอบครัวของตน

บริษัทจะไม่ซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน อุปกรณ์ วัสดุหรือใช้บริการจากบุคลากรของบริษัท บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดและไม่ทำสัญญาใด ๆ ในเรื่องดังกล่าวด้วย (ยกเว้นเฉพาะสัญญาจ้างพนักงาน) เว้นแต่เป็นกรณีพิเศษและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการ

### (2.3) สิ่งบันเทิงและของขวัญ

บุคลากรทุกระดับไม่ควรจะรับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ตัวอื่น ๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของตนในบริษัท หากการกระทำดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างข้อผูกมัดให้กับบริษัทหรืออาจจะทำให้บุคคลผู้นั้นต้องตกอยู่ในสถานการณ์ผลประโยชน์ขัดกัน

### (2.4) การรับงานทางวิชาการเป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะหรือการรับตำแหน่งใด ๆ

ผู้บริหารและพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกได้หากมีเหตุผลที่ดี มีหลายกรณีที่บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกเพราะเห็นว่ากิจกรรมเหล่านั้นช่วยขยายการมองการณ์ไกลและประสบการณ์ให้แก่บุคลากร ซึ่งจะช่วยปรับปรุงการทำงานของบุคลากรให้เป็นประโยชน์แก่บริษัทยิ่งขึ้น บุคลากรที่จะรับงานในสถาบันวิชาชีพ โดยเป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะหรือการรับตำแหน่งใด ๆ เช่น เป็นกรรมการบริษัทหรือเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น บุคลากรผู้นั้นจะต้องขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ก่อนรับงาน หรือตำแหน่งดังกล่าว บุคลากรที่ได้รับอนุมัติแล้วควรระลึกละเอียดว่าจะต้องไม่เอาบริษัทหรือตำแหน่งของตนในบริษัทไปพัวพันกับกิจกรรมที่ทำภายนอกเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ทำเช่นนั้นได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานได้รับตำแหน่งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการใด ๆ ของบริษัทหรือเป็นตัวแทนบริษัทในคณะกรรมการ/กรรมการในบริษัทร่วมทุนหรือบริษัทในเครือ ไม่ถือว่าเป็นกรณีผลประโยชน์ที่ขัดกัน

## (3) คำจำกัดความ

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับไม่ว่าในทางสายเลือดหรือจากการสมรส โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรมตามกฎหมาย

“บุคคลผู้ใกล้ชิด” หมายถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในทางสัมพันธ์ทางใด ๆ อย่างใกล้ชิด

## 6. นโยบายเกี่ยวกับความลับ

### (1) การรักษาความลับของบริษัท

(1.1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ และ/หรือเป็นความลับทางการค้า การป้องกันข้อมูลประเภทนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทในอนาคต รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของทุกคนด้วย

(1.2) ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องยอมรับพันธะผูกพันทางกฎหมายและจรรยาบรรณที่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าอื่น ๆ อีกเป็นเวลาสองปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

(1.3) ทุกคนมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและปฏิบัติเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

## **(2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล**

(2.1) ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในบริษัทต้องได้รับการดูแลปกป้องมิให้รั่วไหลออกไปภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกได้เป็นหลายชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก เช่น กำหนดข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก

(2.2) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบที่ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

## **(3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก**

(3.1) ทุกข้อมูลที่ออกไปสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการโดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตอบเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเป็นผู้ให้หรือผู้ตอบ

(3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย

(3.3) หน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ สำนักกรรมการและหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) โดยมีหน่วยงานภายในที่ทำหน้าที่แจ้งข่าวสารแก่พนักงาน

(3.4) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด (Fact Sheet) และประสานข้อมูลกับกรรมการผู้จัดการ สำนักกรรมการและหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ก่อนมีการเผยแพร่

## **(4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก**

การไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัท เมื่อมีบุคคลภายนอกถามความเห็นของบุคลากรของบริษัท ขอให้บุคลากรผู้นั้นถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีหน้าที่ ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) โดยตรงต่อไป

## **7. นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์**

(1) คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่กำหนดมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย



## (2) การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัท และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

## (3) ขั้นตอนการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

(3.1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น

(3.2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ

(3.3) เป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

## (4) บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายใน

ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือถูกดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ในปีที่ผ่านมา บริษัทได้มีการสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในเรื่องการควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยทุกคนได้ปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ไม่มีการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์การซื้อขายหลักทรัพย์โดยการใช้ข้อมูลภายในแต่อย่างใด

## 8. นโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้สื่อโทรคมนาคม

บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจของบริษัท การใช้บริการสารสนเทศและระบบสื่อสารโทรคมนาคมเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเป็นไปตามนโยบายนี้

### (1) การรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับพนักงานเพื่อใช้ในกิจการของบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ข้อมูล และระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองของตน ไม่ถูกบุคคลภายนอกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

### (2) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีไว้ใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น พนักงานต้องไม่ใช่เชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายโดยบริษัทสงวนสิทธิ์ในการระงับสิทธิ์หรือเข้าตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

อันเป็นทรัพย์สินของบริษัทหากพบว่ามีข้อสงสัยในการกระทำใด ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้อื่น เพื่อให้การใช้ระบบงานต่าง ๆ ของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบงานและคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่ได้จัดหามาอย่างถูกต้องตามมาตรฐานของบริษัทเท่านั้น

#### (2.1) การใช้บริการ Internet

- สิทธิการเข้า Internet จากระบบสารสนเทศของบริษัทเป็นสิทธิอันชอบธรรมที่บริษัทจะกำหนดเพื่อให้บุคคลใดเข้าใช้หรือไม่ให้ใช้หรือควบคุมการใช้งานเพื่อให้การใช้ Internet จากระบบสารสนเทศของบริษัท เป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

- พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้บริการ Internet Site ที่ไม่เหมาะสมหรือละเมิดศีลธรรมอันดีและต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ Internet Site ดังกล่าวต่อผู้อื่น บริษัทสงวนสิทธิ์ในการปิดกั้นการเข้าถึง Internet Site ที่ไม่เหมาะสมและเฝ้าติดตามการใช้บริการ Internet ของพนักงาน

- กิจกรรมบน Internet ถือว่าเป็นกิจกรรมสาธารณะที่ผู้ใช้จะต้องพิจารณาการใช้อย่างระมัดระวัง การส่ง Internet Mail สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจจะต้องดำเนินการให้เหมาะสมตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด

#### (2.2) การใช้บริการ Electronic Mail (e-mail)

- บริษัทได้ดำเนินการให้มีระบบ Electronic Mail (e-mail) เพื่อให้พนักงานบริษัท ทุกระดับได้ใช้ในการสื่อสารเพื่อธุรกิจของบริษัท สำหรับการใช้เพื่อกิจกรรมส่วนตัวสามารถทำได้ตามสมควรแต่ไม่อนุญาตให้ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ผู้ใช้บริการจะต้องใช้วิจารณญาณอย่างระมัดระวังในการใช้งานที่อาจจะมีผลกระทบกับภาพลักษณ์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือละเมิดสิทธิและสร้างความรำคาญต่อผู้อื่นหรือผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรม

- การใช้ชื่อผู้อื่นในการส่ง e-mail โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นความผิดทางวินัย

- บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบเนื้อหาของ e-mail โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทหากพบว่ามีข้อสงสัยในการกระทำใด ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้อื่น

#### (2.3) การเข้าถึงข้อมูล

- พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรม ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ การพยายามละเมิดสิทธิหรือพยายามกระทำอื่นใดถือเป็นความผิดทางวินัย

#### (2.4) การใช้บริการอุปกรณ์สื่อโทรคมนาคม

- บริษัทได้ดำเนินการให้มีระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้พนักงานบริษัท ทุกระดับได้ใช้ในการสื่อสารเพื่อธุรกิจของบริษัท สำหรับการใช้เพื่อกิจกรรมส่วนตัวสามารถทำได้ตามสมควรแต่ไม่อนุญาตให้ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวโดยจะต้องมีวิจารณญาณและจริยธรรมในการใช้อุปกรณ์สื่อโทรคมนาคมที่จะไม่ไปจำกัดสิทธิหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่นและต้องคำนึงถึงประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท

#### (2.5) สิทธิส่วนบุคคล

- พนักงาน ต้องมีจริยธรรมในการใช้ระบบงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายบริษัท โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะไปละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกระดับที่จะใช้ประโยชน์ ให้ได้อย่างเหมาะสม เชื่อถือได้ตามมาตรฐานของการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องตามนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

### 9. นโยบายเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ เป็นการแสดงถึงเจตนาารมณ์ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- ผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
- ทำการตรวจสอบตั้งแต่กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จนถึงการติดตั้งเพื่อการใช้งาน และจัดทำฐานข้อมูลของ Software หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันขององค์กรเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ปี 2560

### 10. นโยบายเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ภาคอุตสาหกรรมและภาคที่อยู่อาศัยโดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและมุ่งมั่นที่จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดและป้องกันผลกระทบทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดและการปฏิบัติงานใด ๆ ของบริษัทที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งทั้งหมดจะนำไปสู่ ความพึงพอใจของลูกค้า ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และสาธารณชน ตลอดจนการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่สังคม เพื่อให้บรรลุถึงเจตจำนงดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- (2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะยึดถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทจะกระทำการควบคุมและป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิด ระเบียบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี

และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุและอุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

(4) บริษัทจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่ พนักงาน พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

(5) บริษัทจะส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน

(6) บริษัทจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### **แนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม**

1. บริษัทให้ความสำคัญต่อผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งอาจส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อสังคม โดยเฉพาะการดำเนินกิจการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับนิคมอุตสาหกรรม และการพัฒนาสิ่งทอสิ่งพิมพ์ บริษัทจึงดำเนินการศึกษาในทุกมิติที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคมก่อนการเริ่มพัฒนาโครงการต่าง ๆ รวมถึงการศึกษาที่ดิน คุณภาพดิน แหล่งน้ำ ระบบชลประทาน ระบบบำบัด สภาพแวดล้อมโดยรวม คุณภาพอากาศ และแหล่งชุมชนบริเวณใกล้เคียงโครงการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และการประยุกต์รูปแบบการพัฒนาโครงการเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม

2. บริษัทมุ่งพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในบริษัท โดยการจัดฝึกอบรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ และความเข้าใจในรายละเอียดของงาน โดยเฉพาะพื้นที่โครงการของบริษัท ที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ทั้งในส่วนของคุณภาพน้ำ คุณภาพดิน คุณภาพอากาศ ภาวะเรือนกระจก สิ่งแวดล้อมโดยรวม และความหลากหลายทางชีวภาพ

3. กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการดูแล ปกป้อง รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งในส่วนของคุณภาพน้ำ คุณภาพดิน และอากาศ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตามเกณฑ์มาตรฐานและการรับรองในระดับสากลและระดับประเทศ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการดำเนินงานของบริษัท

4. บริษัทจัดให้มีการคัดแยกและจัดการขยะภายในพื้นที่โครงการ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## **11. นโยบายเกี่ยวกับการจัดหา**

### **(1) นโยบายเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุของบริษัทมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด และรัดกุม บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีระบบ แบบแผน และมาตรฐานที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีทางธุรกิจการค้าได้ตลอดเวลา สามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน มีความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อเอื้ออำนวยให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง จึงกำหนดแนวนโยบายดังนี้

(1.1) จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทมากที่สุด โดยตระหนักว่าหน่วยงานที่ต้องการพัสดุจะได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ และ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยให้คำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทด้วย

(1.2) บริษัทไม่ต้องการเอาเปรียบผู้ค้า ฉะนั้นการใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนอกจากจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในแง่ทรัพย์สินของบริษัทแล้วจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทต่อสายตาของบุคคลภายนอกประกอบการพิจารณาด้วย

(1.3) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในระหว่างผู้ค้าตามควรแก่กรณีเพื่อประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นธรรมและสมเหตุสมผลประกอบกัน

(1.4) ต้องปฏิบัติงานโดยยึดถือระเบียบและข้อบังคับและคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ

(1.5) มีการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดีเพื่อช่วยหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(1.6) สนับสนุนให้มีการจัดหาพัสดุและบริการจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย

(1.7) จัดหาพัสดุอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุมและสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการจัดหาให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีทางธุรกิจการค้าได้ทันทีเสมอ

## (2) แนวทางปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายดำเนินการจัดหาพัสดุภายใต้การควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความประหยัดอย่างสมเหตุสมผลและการปฏิบัติต่อผู้ค้าโดยเสมอภาคกัน โดยมี องค์ประกอบแห่งนโยบายเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### (2.1) การจัดหาพัสดุ

(2.1.1) พนักงานควรดำเนินการจัดหาโดยยึดถือหลักการสำคัญคือเพื่อให้ได้สินค้า/บริการที่มีคุณภาพตามความต้องการของผู้ใช้ด้วยความรวดเร็วและมีราคาที่เหมาะสมโดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม

(2.1.2) พนักงานจะให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่ผู้ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน

(2.1.3) พนักงานจะรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ผู้ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

(2.1.4) พนักงานจะรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยตัวเลขราคาหรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบเพื่อหวังผลประโยชน์

(2.1.5) การเชิญผู้ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกราย

(2.1.6) ไม่ฉวยโอกาสหาผลประโยชน์จากความผิดพลาดในการเสนอราคาหรือข้อกำหนดใดๆ ของผู้ค้า

(2.1.7) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

(2.1.8) ผู้บริหารตามอำนาจจัดหาคงจะควบคุม ตรวจสอบดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เป็นมาตรฐาน ในกรณีที่มีพบว่ามีกรปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการตามขั้นตอนสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

### (2.2) การเจรจาต่อรอง

(2.2.1) ทำการเจรจาต่อรองโดยอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมระหว่างผลประโยชน์ของบริษัทกับความเป็นธรรมต่อผู้ค้า

(2.2.2) การเจรจาต่อรองจะกระทำโดยเปิดเผย มีหลักฐานบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรรับรองโดยผู้มีอำนาจและ/หรือผู้รับผิดชอบ

(2.3) ความสัมพันธ์กับผู้ค้า

(2.3.1) วางตัวอยู่ในระดับความสัมพันธ์กับผู้ค้าอย่างเหมาะสมในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค

(2.3.2) ไม่เรียกร้องหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จากผู้ค้าโดยมุ่งหวังให้มีการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อกันเป็นกรณีพิเศษ

## **12. นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม**

ด้วยวิสัยทัศน์แห่งการเป็นบริษัทที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทได้จัดให้มีคณะทำงานเพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในการดำเนินงานทุกภาคส่วนโดยกำหนดยุทธศาสตร์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในด้านการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการและวิธีการในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเริ่มโครงการต่าง ๆ ของบริษัท กำหนดให้ฝ่ายปฏิบัติการสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี สรรหา และค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น และรายงานผลให้ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง ให้มีการทบทวนการดำเนินธุรกิจในมุมมองด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่อาจส่งผลต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน การกำหนดแนวทางและแผนงานเพื่อตอบสนองประเด็นด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีกลยุทธ์ ทั้งนี้ บริษัทและบริษัทย่อย มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดตามกรอบการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบริษัทที่รับผิดชอบต่อสังคมโดยให้มีการติดตามและรายงานผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

### **(1) การดำเนินงานด้านธุรกิจ**

บริษัท เจซีเค อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ จำแนกตามลักษณะของรายได้หลัก 4 ประเภท ได้แก่

1. นิคมอุตสาหกรรม
2. เพื่อการขายและให้เช่า ที่ดินโรงงานสำเร็จรูป คลังสินค้าและบริหารจัดการ
3. ธุรกิจบริการให้เช่าพื้นที่สำนักงานและให้บริการบริหารจัดการทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์
4. รับเหมาก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

โดยบริหารงานภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีคือเปิดเผย มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ควบคู่ไปกับการใส่ใจดูแลรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทเล็งเห็นว่าทุกองค์กรควรมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือและพัฒนาสังคมสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับเป้าหมายการเติบโตทางธุรกิจโดยการพัฒนาประโยชน์ร่วมกันอย่างเกื้อกูลกันและกันระหว่างธุรกิจและสังคม เพื่อส่งเสริมกันและนำไปสู่ความยั่งยืน บริษัทมีการจัดกิจกรรมด้าน CSR (Corporate Social Responsibility) เพื่อบูรณาการงานด้านสังคม สิ่งแวดล้อม เข้าไปในกิจการซึ่งจะนำไปสู่ความสามารถในการแข่งขันก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคมในด้านการดำเนินธุรกิจ

## (2) การจัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน

รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เจซีเค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) นี้ ได้จัดทำเป็นประจำทุกปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัท โดยเป็นการรายงานในช่วงระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ในแบบ 56-1 One Report จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบถึงความมุ่งมั่นต่อแนวทางการดำเนินงานในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานของบริษัท

การกำหนดสาระสำคัญของเนื้อหาในรายงานนั้น บริษัทเริ่มจากการศึกษา การสำรวจและวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาธุรกิจ ตลอดจนภาพลักษณ์ของบริษัทที่มีต่อสาธารณชน จากนั้นจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยให้ “ลูกค้า” มีความสำคัญเป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการประกอบธุรกิจของบริษัท และ “พนักงานของบริษัท” ถือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญลำดับถัดมา เพราะบริษัทเห็นว่าพนักงานเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญที่จะทำให้บริษัท สามารถดำเนินงานธุรกิจ โดยส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และยังส่งผลไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่น อาทิเช่น ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ประชาชน และชุมชน อีกด้วย

## 13. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม จะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยครอบคลุมทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

### (1) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1.1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(1.2) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

(1.3) กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

(1.4) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## (2) แนวทางปฏิบัติ

(2.1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2.2) พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

(2.3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

(2.4) ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(2.5) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

(2.6) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาคเอกชนและภาครัฐ

## (3) ข้อกำหนดในการดำเนินการ

### (3.1) ความเป็นกลางทางการเมืองและการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมายแต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง

- กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทรวมถึงการใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว



### (3.2) การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

บริษัทสนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมผ่านกระบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบบริษัท

### (3.3) ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร การท่องเที่ยว การให้การต้อนรับและการบันเทิง

ในทางปฏิบัติเป็นที่เข้าใจว่า การให้ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร การให้การต้อนรับ และจัดความบันเทิงให้แก่ลูกค้า ซัพพลายเออร์ และหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผลและเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งบางวัฒนธรรมในทางธุรกิจมักคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ อย่างไรก็ตาม บริษัทห้ามการให้สิ่งของหรือการบริการดังกล่าวที่มากเกินไปหรือไม่เหมาะสม การดูแลให้การต้อนรับทางธุรกิจ การนำเที่ยว การให้ของขวัญ การจัดความบันเทิง และการจัดเลี้ยง จะต้องเหมาะสมแก่โอกาสและเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายและระเบียบของบริษัท ยกตัวอย่างเช่น แม้ว่าเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับที่จะให้ค่าใช้จ่ายแก่ลูกค้าในการเดินทางเยี่ยมชมธุรกิจ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นของบริษัท สำหรับจุดประสงค์ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมายแต่จะต้องดำเนินการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่ง ระยะเวลาของการเยี่ยมชมจะต้องเป็นไปตามเวลาที่จำเป็นสำหรับจุดประสงค์ทางธุรกิจนั้น ค่าใช้จ่ายของการเดินทางต้องสมเหตุสมผลและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริงของการเดินทางที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ระยะเวลาที่ยืดออกไป การขอปึง การบริการต่าง ๆ เป็นต้น จะต้องจ่ายโดยลูกค้า

นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กระทำโดยเป็นส่วนหนึ่งของการให้การต้อนรับ การท่องเที่ยว ของขวัญ การบันเทิงและการเลี้ยงอาหารจะต้องโปร่งใส ซึ่งหมายถึงว่าการลงบัญชีที่เป็นหลักฐานของค่าใช้จ่ายและกิจกรรมนั้นต้องระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยระบุถึงจุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายถึงกิจกรรมนั้นและ ระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป เป็นต้น

## 14. นโยบายการจ่ายเงินปันผล

สำหรับนโยบายการจ่ายเงินปันผล บริษัทและบริษัทย่อยจะจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิ ตามงบการเงินเฉพาะ หากมีกำไรเพียงพอที่จะจ่ายได้ เว้นแต่คณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท จะมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะงดจ่ายหรือจะจ่ายในอัตราที่ต่ำกว่ากำหนดได้ โดยคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้เป็นครั้งคราว ตามที่เห็นสมควรและรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

นอกจากนี้การจ่ายเงินปันผลของบริษัทยังเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ

(1) ห้ามไม่ให้แบ่งเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ห้ามไม่ให้แบ่งเงินปันผล

(2) เงินปันผลให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆกัน ในการจ่ายเงินปันผลจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(3) การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการลงมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้น และให้โฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์ด้วย

(4) ในกรณีที่บริษัทยังจำหน่ายหุ้นไม่ครบตามจำนวนที่จดทะเบียนไว้หรือบริษัทได้จดทะเบียนเพิ่มทุนแล้ว บริษัทจะจ่ายเงินปันผลทั้งหมดหรือบางส่วนโดยออกเป็นหุ้นสามัญให้แก่ผู้ถือหุ้นก็ได้โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(5) บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของกำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียน

## 15. นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

(1) บริษัทจะส่งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท โดยการส่งตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะต้องได้รับการพิจารณาและเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(2) คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมแต่ละบริษัทจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ได้แก่

(2.1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติคณะกรรมการของบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic)

(2.2) ดำเนินการติดตามรวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นไปตามสัญญาและกฎระเบียบต่างๆ

(2.3) ติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและสามารถจัดการอุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม

(2.4) พิจารณา ติดตาม รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบควบคุมภายใน รวมถึงระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจ

(2.5) พิจารณา ติดตามและดำเนินการที่จำเป็นในการจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสภาพธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

(2.6) คณะกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะไม่รวมถึงการมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

(3) บริษัทจะกำหนดแผนงานและดำเนินการที่จำเป็น เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องเปิดเผยแก่หน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นักลงทุนภายนอก รวมถึงสาธารณชนที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ

(4) ในกรณีที่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมมีความจำเป็นต้องเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทจะติดตามให้บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมเข้าทำรายการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(5) บริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ

## **16. นโยบายการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศ (IT Security Policy)**

บริษัทมีนโยบายการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศ ครอบคลุมการเก็บและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงมีการจัดทำแผนงานการสำรองและการกู้คืนข้อมูล มีโปรแกรม Anti-virus ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและลดความเสี่ยงจากการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber) จากภายนอกองค์กร นอกจากนี้ บริษัทได้สื่อสารไปยังผู้บริหารและพนักงานทุกคนเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์

## **17. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน
2. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้มีการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะดำเนินการเสมือนกับบริษัทได้กระทำกับบุคคลภายนอก ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนรวมในการให้ความเห็น ตัดสินใจ หรือเข้าร่วมประชุมในการพิจารณาอนุมัติรายการ
3. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และในเรืองการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับบริษัท

4. ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท และหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่งบการเงิน หรือข้อมูลที่สำคัญที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
5. ในระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทหรือบริษัทย่อย และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางธุรกิจ รวมถึงแผนการดำเนินงานของบริษัท หรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ของบริษัท
6. หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน เกิดขึ้น ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี)
7. การพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะคำนึงถึงความสมเหตุสมผลของรายการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณา ให้ความเห็น และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนดไว้ โดยราคาและเงื่อนไขในการเข้าทำรายการจะพิจารณาเสมือนการเข้าทำรายการกับบุคคลภายนอก การพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน กรรมการ หรือผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องไม่เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและออกเสียงลงมติ ทั้งในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ บริษัทมีการเปิดเผยรายละเอียดรายการระหว่างกัน บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและลักษณะความสัมพันธ์ ลักษณะรายการมูลค่ารายการ คู่สัญญา ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล ไว้ในแบบ 56-1 One Report ในข้อ “9.2 รายการระหว่างกัน” และในหมายเหตุประกอบงบการเงิน