

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

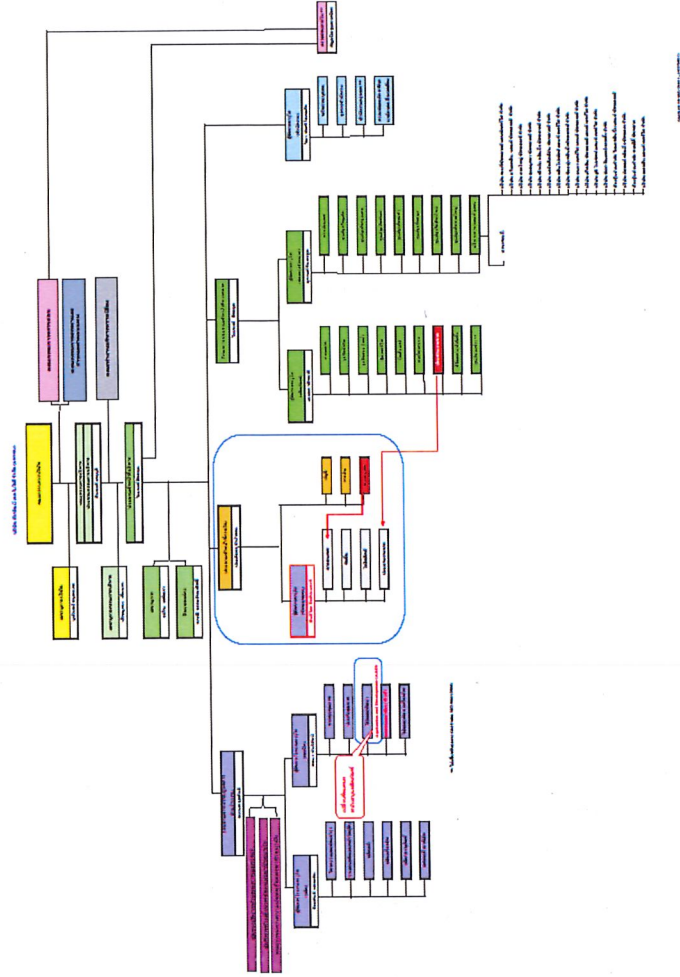
สารบัญ	รายละเอียด	หน้า
ส่วนที่ 1	โครงสร้างกรรมการและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ	
1.1	โครงสร้างกรรมการของบริษัทฯ	1
1.2	กฎบัตรคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย	2
1.3	การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	2
1.4	การสื่อสารกับคณะกรรมการ	4
1.5	คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	4
ส่วนที่ 2	นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ	
	ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่	
2.1	สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	5
2.2	กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	6
2.3	เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล	6
2.4	สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	7
2.5	ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	8
2.6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	8
2.7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	9
2.8	สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	10
ส่วนที่ 3	นโยบายที่สำคัญอื่นๆ ของบริษัทฯ	
3.1	นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
3.2	นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใส	12
3.3	นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	12
3.4	นโยบายด้านการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน	12
3.5	นโยบายด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	12
3.6	นโยบายด้านการพนักงาน	13
3.7	นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม	13
3.8	วัฒนธรรมองค์กรและการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	13
สารบัญ	รายละเอียด	หน้า
ส่วนที่ 4	จรรยาบรรณบริษัท	
4.1	จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร	14

4.2	จรรยาบรรณของพนักงาน	15
4.3	จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น	17
4.4	จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า	17
4.5	จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับคู่ค้า คู่แข่งและเจ้าหนี้ / ลูกหนี้	18
4.6	จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	19
4.7	จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	19
ส่วนที่ 5 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี		
5.1	แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท	21
5.2	แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน	22
5.3	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	23
5.4	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและการเงิน	23
5.5	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	24
5.6	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์	25
5.7	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	26
5.8	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ	27
5.9	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์	27
5.10	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	27
5.11	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	28
5.12	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกระทำผิดและบทลงโทษ	29
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก		
6.1	คำจำกัดความ คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	30
6.2	คำจำกัดความของผู้บริหาร	31
6.3	คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน	31
6.4	คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	32
6.5	คำจำกัดความคุณสมบัติและหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน	33

ส่วนที่ 1 โครงสร้างกรรมการและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ของ บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”)

1.1 โครงสร้างการจัดการ



คณะกรรมการบริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ โดยได้กำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนนำมาเป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางบรรษัทภิบาล ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.2 กฎบัตรคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ ได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการต่างๆ เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมไปถึงกฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท ประกอบด้วย

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
2. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
3. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร
4. กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
5. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
6. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

(1) คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการ

1.3 คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่บริษัทฯ ต้องการ และต้องมีคุณสมบัติ ไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่น ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้อุปกรณ์ภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกัน และทันทั่วถึง โดยบริษัทฯ มีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อรับทราบภาระหน้าที่ที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องตามนิยามของหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง (กล่าวคือ ให้รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ตนเองมีอำนาจควบคุมตามนิยามที่กำหนดไว้) รวมทั้งรับทราบบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับ

การใช้ข้อมูลภายในและระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าตนเองจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัทฯ และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วยผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดยห้าม มิให้กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการต่างๆ พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในกระทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี หรือนับแต่วันที่ทราบข้อมูลภายในดังกล่าวก่อนข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง (ตามรายงานแบบ 59) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ไม่ว่าจะซื้อ/ขาย/โอน/รับโอน ภายใน 3 วันทำการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบถึงการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้ง ในการนี้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวอาจจะแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัททราบก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์เช่นกันก็ได้

หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะเป็นความผิดเฉพาะตนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควรกรณี ได้แก่ การตัดเงินเดือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ ให้สาธารณชนทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงผ่านสื่ออื่นๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงผู้ถือหุ้น และ/หรือนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันที่และเท่าเทียมกัน

1.4 การสื่อสารกับคณะกรรมการ

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ในการติดต่อสื่อสารกับบริษัทฯ โดยสามารถส่งจดหมายสื่อสาร แจ้งข้อมูล หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มายังบริษัทฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและแจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองและเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูล และหาแนวทางแก้ไข และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ต่อไป

1.5 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนให้กรรมการในอัตราที่เทียบได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และสูงเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหาร และผู้บริหาร จะสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมที่เป็นตัวเงิน รวมถึงค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน และสวัสดิการอื่นใด ให้แก่ กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ทั้งนี้สำหรับค่าตอบแทนกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอมติเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติเป็นประจำทุกปี (แล้วแต่กรณี)

ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้งกรณีที่บริษัทเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจะปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัท จดทะเบียน กฏ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา เพื่อยกระดับการกำกับดูแล

กิจการของบริษัทฯ ไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแลการบริหารงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยสาระสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีแบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ภาระหน้าที่ของบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish clear leadership role and Responsibilities of the board)

- 1) คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1) การทบทวนและกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายบริษัททุกๆปี เพื่อให้มีความรวดเร็ว ทันต่อสถานะเศรษฐกิจในแต่ละปี และสร้างความยั่งยืนในอนาคต
 - 1.2) การทบทวนกลยุทธ์ที่ใช้ และนโยบายการดำเนินงานที่เหมาะสมกับสถานะปัจจุบันทุกๆปี เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - 1.3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
- 2) คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1) พัฒนาองค์กรให้สามารถแข่งขันในตลาดได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อระยะยาว
 - 2.2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
 - 2.3) ในแต่ละปีองค์กรต้องสร้างประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - 2.4) องค์กรสามารถปรับตัวได้ทันสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงได้
- 3) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) คณะกรรมการบริษัทต้องทบทวนและทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define objective that promote sustainable value creation)

- 1) คณะกรรมการบริษัทต้องทบทวนเป้าหมายหลักของกิจการทุกปี โดยมุ่งเน้นความยั่งยืนและสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้กิจการ ถูกคำ ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม
- 2) คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม และปลอดภัย

2.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen board effectiveness)

- 1) คณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวน โครงสร้างคณะกรรมการบริษัททุกปี ทั้งในเรื่องขนาด และสัดส่วนกรรมการอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำองค์กรสู่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- 2) คณะกรรมการบริษัทต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์กรประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ อย่างมีอิสระ
- 3) ในทุกๆ ปี คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีช่องทางในการเสนอชื่อผู้เข้าคัดเลือกเป็นกรรมการ บริษัท พร้อมทั้งมีกระบวนการคัดสรรที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มี คุณสมบัติสอดคล้องกับองค์กรที่กำหนดไว้
- 4) บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและ โปร่งใส โดยเน้นความยั่งยืนในระยะยาว และนำเสนอของอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็น ประจำทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท ดังนี้
 - 1) มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละ คน
 - 2) ค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ สามารถรักษากรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้
 - 3) องค์กรประกอบของค่าตอบแทนมีความชัดเจน โปร่งใส และง่ายต่อการเข้าใจ
 - 4) เป็นอัตราที่เทียบเคียงได้กับค่าตอบแทนกรรมการในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
- 5) คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 6) คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีการกำหนดกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ใน

ระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

- 7) คณะกรรมการบริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล และรายละเอียดโดยผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาจประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อยต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 8) คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคน ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 9) คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินงานด้วยความเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

2.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure effective CEO and People management)

- 1) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสรรหา และส่งเสริมให้มีการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กร ไปสู่เป้าหมาย นอกจากนี้ กำหนดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการกำหนด โครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่นๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว
- 3) คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จากโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำกับและดูแลไม่ให้ข้อตกลงภายในกิจการ ครอบคลุม ผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ (ถ้ามี) (แล้วแต่กรณี) เป็นอุปสรรค

- ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลตาม ข้อตกลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ
- 4) คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลการบริหารงานให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งในเรื่อง ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ อยู่เสมอ

2.5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture innovation and Responsible business)

- 1) คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อก่อให้เกิด มูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2) คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ สังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของบริษัทฯ บริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่ม โอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

2.6 ดูแลให้ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen effective risk management and Internal control)

- 1) คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในที่จะทำให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินธุรกิจ เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีบริษัทย่อยหรือกิจการ อื่นที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและ กิจการอื่นดังกล่าวมีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กับบริษัทฯ ด้วย
- 2) คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยได้กำหนดขอบเขตและอำนาจ ในการดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าวไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) คณะกรรมการบริษัทมีการติดตามดูแลและจัดการอย่างใกล้ชิดในเรื่องความขัดแย้งของ ผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงป้องกันการใช้

- ประโยชน์อันมิควรได้ในทรัพย์สิน และข้อมูลและโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร
- 4) คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและสื่อสารให้ทุกระดับในองค์กรและบุคคลภายนอกได้รับทราบและเกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
 - 5) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีช่องทางการรับข้อติชมจากลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแสที่สำคัญ และมีการตอบสนองต่อเรื่องดังกล่าวอย่างมีระบบและรวดเร็ว

2.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure disclosure and Financial integrity)

- 1) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายทางบัญชี และกำหนดเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ รวมถึงต้องมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 3) คณะกรรมการบริษัทต้องมีการกำหนดแผนสำรองในกรณีที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน ทั้งนี้แผนดังกล่าวต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเป็นหลัก
- 4) คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยประกอบด้วย การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งจะเปิดเผยข้อมูล ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 5) คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้ฝ่ายจัดการมีหน่วยงานหรือเป็นผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
- 6) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ที่รวดเร็ว เหมาะสม ถูกต้อง อาทิเช่น ช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางอื่นๆ ในอนาคต

2.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure engagement and Communication with shareholders)

- 1) คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นได้ร่วมตัดสินใจในกรณีของบริษัทฯ ดำเนินการในเรื่องสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
- 2) คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างเต็มที่
- 3) คณะกรรมการบริษัทจะดูแลและกลั่นกรองการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ส่วนที่ 3 นโยบายที่สำคัญอื่นๆ ของบริษัทฯ

3.1 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงห้ามไม่ให้กรรมการ ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือในกรณีที่ต้องทำรายการเช่นนั้น คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้การทำการนั้น มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้อง ไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

3.2 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใอย่างเคร่งครัด จัดให้มีศูนย์นักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้น และให้ความสะดวกแก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั่วไปอย่างเท่าเทียมกัน และด้วยวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขณะเดียวกันก็ได้จัดให้ ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานตลอดจนผลประกอบการของบริษัทฯ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ อย่างทั่วถึงตรงเวลา และทันต่อเหตุการณ์

คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินตาม กำหนดเวลา มีรายละเอียดอย่างเพียงพอ และผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอสม่ำเสมอ ทันเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

(1) การรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (Management Discussion and Analysis (MD&A))

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A) ทั้ง รายปีและรายไตรมาสอย่างละเอียด

1. ข้อมูลทางการเงิน

ผู้สอบบัญชีที่บริษัทฯ แต่งตั้งได้ให้การรับรองข้อมูลทางการเงิน โดยแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ อิสระ และคณะกรรมการบริษัทได้อธิบายความรับผิดชอบในการแสดงรายงานทางการเงิน ซึ่งคณะกรรมการ บริษัทได้พิจารณาแล้วและรับรองว่างบการเงินที่เปิดเผยนั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

2. ข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน

บริษัทฯ จะให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้งในรายงานประจำปี และในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

3.3 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจดำเนินการให้มีคณะทำงานเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งทั้งองค์กร ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยจะทำการวิเคราะห์ถึงปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ โอกาสเกิดและระดับความรุนแรงของผลกระทบ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดมาตรการ บริหารความเสี่ยงและผู้รับผิดชอบ โดยคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจะคอยดูแลติดตามความเสี่ยงตามแผนที่วางไว้ โดยความร่วมมือและการประสานงานจากหน่วยงานฝ่ายต่างๆ และรายงานผลให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อช่วยให้ทราบจุดอ่อนและปรับปรุงนโยบายให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

ทั้งนี้ อาจมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่เป็นอิสระ เข้ามาตรวจสอบระบบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอด้วยก็ได้

3.4 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เนื่องด้วยบริษัทฯ ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และสุขอนามัย และมีการลงทุนในบริษัทย่อยหลายบริษัท การควบคุมและตรวจสอบภายในจึงมุ่งเน้นให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงินและการปฏิบัติการ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และอำนาจการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและทำงานอย่างเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ทั้งจากกรรมการ และผู้บริหาร ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการแต่งตั้งแผนกตรวจสอบภายในขึ้นภายในบริษัทฯ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานทั้งในบริษัทฯ และบริษัทย่อย นอกจากนี้แผนกตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย แก้ไขปัญหาที่เร่งด่วน ได้ทันการ และรับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลและประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5 นโยบายด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งรายงานทางการเงินและความคืบหน้าของการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ในกรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทจะมีส่วนร่วมแก้ไข ปรับปรุง หรือดูแลให้ฝ่ายบริหารนำเสนอแผนงานเพื่อแก้ไขสถานการณ์ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงลงไปตามลำดับ โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและมาตรการจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีระบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทด้วย

3.6 นโยบายด้านการพนักงาน

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีการพิจารณาแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานด้วยความถูกต้องชอบธรรม โดยอาศัยหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐาน และเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านการพนักงาน

3.7 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม

บริษัทฯ จะตระหนัก ห่วงใย และเอาใจใส่ต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้ บริษัทฯ จะปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

3.8 วัฒนธรรมองค์กรและการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

คณะกรรมการบริษัทจะถือเป็นหน้าที่ในการจัดให้บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมโดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้นำเสนอวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ และดูแลให้มีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพไปยังพนักงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารมีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณบริษัท

การดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ถือหุ้นได้อย่างเต็มที่ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ กรรมการบริษัทจึงมีบทบาทหน้าที่ และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จ และนำพาให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานของกรรมการเป็นไปอย่างเหมาะสม คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร ไว้ดังนี้

4.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร

- (1) กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง
- (2) กรรมการและผู้บริหารต้องเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการสร้างความเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- (3) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญและต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจ ไม่กระทำการใดที่เป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เกี่ยวข้อง
- (4) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการหรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทนั้นๆ
- (5) กรรมการและผู้บริหารพึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึง
 1. ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
 2. ไม่ใช่ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ในทางที่มีขอบ
 3. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการทำสัญญาของบริษัทฯ
- (6) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- (7) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน
- (8) กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ
- (9) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าอันมีสภาพอย่างเดียวกันกับบริษัทฯ และเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่ไม่ว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- (10) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- (11) กรรมการและผู้บริหารต้องทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าเชิงวิญญูชนจะพึงกระทำต่อคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน โดยปราศจากอิทธิพลตามที่ตนมีสถานะ

4.2 จรรยาบรรณของพนักงาน

(1) ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพึงปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
4. หลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง และครอบครัวในการให้ หรือรับสิ่งของเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ทางธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกจากนี้ใน โอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมแต่จะต้องไม่มีราคาเกินสมควร หรือเกินกว่าเหตุ
5. จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรักษามิให้เสื่อมเสีย หรือสูญหายโดยมิชอบไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลใด ๆ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่น โดยข้อมูลหรือความลับนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
7. ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลใด ๆ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัทฯ
8. ให้ความเอาใจใส่ และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัยและน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
9. กระทำการปกป้องและรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และผลประโยชน์ใด ๆ ของ บริษัทฯ

(2) ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

1. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะ และอดทน แสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. พึงยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยแนวทางที่มีขอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
3. ห้ามรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
4. พึงละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเอง และ บริษัทฯ เช่น
 - ♦ ไม่กระทำให้ตนเป็นกมมิหนี่สินรุงรัง
 - ♦ ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท

- ◆ ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือการกระทำกิจการใดอันกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ เป็นต้น
 - 5. ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้ใช้บริการ และในเชิงธุรกิจธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ
- (3) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชา
1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ ผู้ได้บังคับบัญชา ต้องกระทำด้วยความสุจริต ยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
 2. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้โอกาสอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
 3. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ
 4. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
 5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้ได้บังคับบัญชา
 6. ปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
 7. ให้ความมั่นใจในเรื่องสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงาน และเปิดโอกาสให้สามารถแจ้ง เรื่องการทำผิดกฎหมายของบริษัทฯ
 8. ย้ำให้เข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ของบริษัทฯ อย่างทั่วถึง
 9. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากผู้ได้บังคับบัญชา
- (4) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
1. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีสัมมาคารวะ และมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งงานเหนือตน
 2. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
 3. รักษา และร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงานเอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่มุ่งที่จะเสริมสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กร ไปสู่ความเป็นเลิศ
 4. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

5. หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา

4.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส มีระบบบัญชีที่เชื่อถือได้ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) สร้างการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
2. บริหารจัดการบริษัทฯ โดยนำความรู้ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ ทุ่กกรณีรวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
3. ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

(2) การเปิดเผยข้อมูล

1. รายงานสถานภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
2. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
3. ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือความลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัท ต่อบุคคลใด ๆ

4.4 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ และความพึงพอใจรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- (1) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ และความพึงพอใจโดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
- (2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการที่ดีมีคุณภาพอย่างครบถ้วนถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืน
- (3) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้า สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับ การบริการอำนวยความสะดวก และความพึงพอใจ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- (4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- (5) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า คู่แข่งและเจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า เจ้าหน้าที่ และลูกหนี้ โดยลูกค้า เจ้าหน้าที่ และลูกหนี้ของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัทฯ จะยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรมในการกู้ยืมเงินจากเจ้าหน้าที่ การชำระคืน และมีจรรยาบรรณที่ดีกับลูกหนี้จากการติดตามเร่งรัดหนี้สิน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

(1) ความสัมพันธ์กับลูกค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าของบริษัทฯ บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งสองฝ่าย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล

(2) ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง

1. ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาทางการแข่งขันที่ดี
2. ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
3. บริษัทฯ จะแข่งขันอย่างเต็มที่ เป็นอิสระไม่ขึ้นกับอิทธิพลใด ด้วยความยุติธรรม โดยใช้ข้อเสนอในการแข่งขันบนพื้นฐานของราคา เงื่อนไขการค้า คุณภาพสินค้าและการให้บริการ

(3) ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด ทั้งการชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ให้เงินหมุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ที่กู้ยืมเงิน
2. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(4) ความสัมพันธ์กับลูกหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกหนี้ โดยไม่เลือกปฏิบัติในการติดตามเร่งรัดหนี้สิน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
2. รายงานข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่ลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ

3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่มีต่อลูกหนี้ตามข้อผูกพันในสัญญา หนังสือบอกกล่าว ข้อตกลงการประนีประนอมยอมความ และการผ่อนผันการชำระหนี้สิน

4.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยหนึ่งสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- (1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานในรูปแบบของเงินเดือน และ/หรือเงินโบนัส และสวัสดิการ
- (2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- (4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (5) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- (6) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (7) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- (8) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (9) มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบได้
- (10) ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ

4.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนัก ห่วงใย และเอาใจใส่ต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- (1) บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของสังคม และชุมชน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้
- (2) ก็นำไปส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

- (3) ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- (4) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือความค้ำจุนให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

ส่วนที่ 5 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.1 แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมืองที่จะมีผลกระทบต่อการทำงาน บริหารธุรกิจของบริษัท และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ
- (3) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (4) ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ
- (5) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- (6) บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ และด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (9) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น
- (10) มุ่งมั่นที่จะป้องกัน และจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยม และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
- (11) ระวังในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ (Fiduciary Duties) 4 ประการ ประกอบด้วย การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง (Duty of Care) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และความมั่นคงของระบบการเงินของประเทศ (Duty of Loyalty) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) และการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา (Duty of Disclosure)

5.2 แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างเสถียรภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้บริษัทฯ มีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (3) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ
- (4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (5) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยรวม
- (6) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (7) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและ บริษัทฯ อยู่เสมอ
- (8) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (9) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ
- (10) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัทฯ
- (11) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- (12) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและ/หรือส่งคืนโดยเร็ว

5.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่ายิ่ง นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของ บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำพาองค์กร ไปสู่การพัฒนาเติบโตสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจของ บริษัทฯ
- (2) การจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- (3) มีการคัดสรร และสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ
- (4) ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
- (5) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร
- (6) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน โดย
 1. บริษัทฯ จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 2. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนา และสืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
 3. พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- (7) ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทักษะ และศักยภาพของพนักงาน
- (8) บริษัทฯ จะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจ ในอุตสาหกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (9) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี

5.4 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและการบัญชี

- (1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 1. การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
 2. การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
 3. บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่

เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน และการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน และการเงินทุกประเภทของ บริษัทฯ ลงในระบบบัญชีของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) รายงานทางการเงิน

1. พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
2. พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
3. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

(3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

1. บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่ง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
2. บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

5.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(1) คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

(2) คณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
2. องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้
 - ◆ มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
 - ◆ มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
 - ◆ มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) ในทุกหน้าที่ และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้

- ♦ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communications) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - ♦ มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (3) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
- กำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ กำกับดูแลสนับสนุน เสนอแนะวิธีป้องกันให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร
- (4) ผู้บริหาร
- นำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดย
1. ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัยมีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
 2. ผู้บริหารระดับกลางจัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลระบบฯ ปรับปรุงระบบฯ และมีการสอบทานและปฏิบัติจริงตามระบบที่วางไว้
 3. พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ
 4. แผนกตรวจสอบภายใน
 - ♦ รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ
 - ♦ นำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

5.6 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสในตำแหน่งหน้าที่จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้อง

จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ

- (4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

5.7 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัทฯ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ได้ ดังนี้

- (1) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- (2) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
 1. รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หา
 2. รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 3. รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
 1. ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบาคใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้
 2. บริษัทฯ จะใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

5.8 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ

- (1) การรักษาความลับของบริษัทฯ

ในการควบคุมดูแลการดำเนินการข้อมูลข่าวสารลับบริษัทฯ ได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการกับข้อมูลข่าวสารลับ

- (2) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณชน

2. หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- (3) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
 1. ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
 2. ขอให้ผู้บริหารหรือพนักงานแต่ละท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

5.9 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

- (1) คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ และเป็นเวลา 1 วันทำการภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญนั้นถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- (3) บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัทฯ และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง และที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูล ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยเคร่งครัด

5.10 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงาน โดยมีระบบบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- (2) ผู้บริหารและพนักงานจะยึดถือปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน นโยบายข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- (3) บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุม และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายการปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4) บริษัทฯ จะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉิน และสถานะวิกฤติขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ เป็นต้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- (5) บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรม วรรณคดี ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบ และเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และทรัพย์สิน
- (6) บริษัทฯ จะมุ่งส่งเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

5.11 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- (1) บริษัทฯ กำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัทฯ ทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่ง บริษัทฯ และตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด
- (2) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- (3) พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง โดยมีขอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
 2. มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของ บริษัทฯ ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัทฯ และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศคัดลอกข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (4) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (5) ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
- (6) กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัทฯ เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้ นั้น พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัทฯ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ
- (7) บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- (8) หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

5.12 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกระทำผิดและบทลงโทษ

- (1) กรณีเป็นกระทำความผิดลหุโทษ จัดให้มีการสอบสวนเกี่ยวกับกระทำความผิดโดยหัวหน้าสายงานและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถทำหนังสือชี้แจงเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว โดยมีแนวทางการปฏิบัติและการลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
- (2) กรณีที่เป็นการกระทำผิดที่มีฐานความผิดตามกฎหมาย เช่น ลักทรัพย์ นื้อ โกง ชักยอก ชักย้าย ถ่ายเท เป็นต้น จะจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว โดยให้พิจารณาความผิดภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับทราบการกระทำความผิด และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถชี้แจงโดยวาจาหรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวภายในวันเดียวกัน และบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป และให้ออกจากงาน

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

6.1 คำจำกัดความ คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของ กรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา 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 เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การสนับสนุนธุรกิจ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ

ควบคุมของบริษัท ดังกล่าวไว้แล้ว และได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง

- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะ ได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- (10) กรรมการอิสระตามคุณสมบัติข้างต้น อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (Collective Decision) ได้

6.2 คำจำกัดความของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัท ตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดหมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกรายและให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

6.3 คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

- (1) บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง
 - ก. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
 - ข. นิติบุคคลใดที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม ก.
 - ค. บุคคลที่เป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ ก. และ ข.
 - ง. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - จ. คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม ง.

- ฉ. นิติบุคคลที่บุคคลตาม ง. หรือ จ. มีอำนาจควบคุมกิจการ
- ซ. บุคคลที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว โดยกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ คู่สมรสและบุตร หรือบุตรบุญธรรมของบุคคลดังกล่าว จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย (Nominee)
- (2) รายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องโยงกันของบริษัทฯ
- (3) บริษัทย่อย หมายความว่า
1. บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุม
 2. บริษัทที่บริษัทตาม ข้อ 1. มีอำนาจควบคุมกิจการ
 3. บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม ข้อ 2. ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตามข้อ 2.
- (4) บริษัทร่วม หมายความว่า บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อย มีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อย หรือกิจการร่วมค้าในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อย ถือหุ้นรวมกันไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น ให้สันนิษฐานว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ให้เห็นเป็นอย่างอื่น
- (5) อำนาจควบคุมกิจการ หมายความว่า การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
1. การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
 2. การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
 3. การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

6.4 คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (2) การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

- (3) ญาติ หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

6.5 คำจำกัดความคุณสมบัติและหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- (2) มีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) สามารถขอให้พนักงานผู้รับตรวจให้ข้อมูลคำชี้แจง และส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ตรวจสอบ
- (4) ต้องเสนอผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

อนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565



(นายวีระพงศ์ ลือสกุล)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร