



**คู่มือการกำกับดูแลกิจการ  
และจรรยาบรรณทางธุรกิจ**  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2562)

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ	4
หลักปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	5
ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	5
ส่วนที่ 1 การกำกับดูแลกิจการ	
● นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	7
● หลักการกำกับดูแลกิจการ	8
● แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ	8
- หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น	
- หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	
- หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	
- หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	
- หมวดที่ 4 : ความรับผิดชอบของกรรมการ	
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ	20
● จรรยาบรรณทางธุรกิจ	24
- จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	
- จรรยาบรรณว่าด้วยการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	
- จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	
- จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์	
● จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	32
- การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
- การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	
- ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ	
- การประพฤติตนอยู่ในกรอบของคุณธรรมและศีลธรรม	
- การรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
• นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	36
• แนวทางการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	36
• หน้าที่และความรับผิดชอบ	37
• แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	40
• การบังคับใช้ การสื่อสาร และการฝึกอบรม	41
• การแจ้งเบาะแส การร้องเรียน	42
• บทลงโทษ และการดำเนินการกรณีฝ่าฝืน	43
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	
• คำนิยามทั่วไป	45
• คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน	47
• คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นใด	48
• คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	49
• คำจำกัดความของคุณสมบัติและหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน	49

## บทนำ

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจที่บริษัทจดทะเบียนพึงปฏิบัติด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน จะเป็นกลไกและพลังขับเคลื่อนสำคัญที่จะนำพาบริษัทฯ ก้าวไปสู่การพัฒนาและการเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายดังกล่าว และดำรงไว้ซึ่งความเป็นเลิศในคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานสำคัญของทุกองค์กร บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการทำงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในหมวดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในปี 2562 บริษัทฯ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการจัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป



(ดร.วันดี กุญชรยาคง จุลเจริญ)

ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

# วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ

## วิสัยทัศน์

SPCG มุ่งมั่นสู่การเป็นผู้นำด้านพลังงานทดแทน สร้างฐานการดำเนินธุรกิจให้มีความแข็งแกร่งอย่างยั่งยืน ด้วยเทคโนโลยีสะอาดและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ

1. ขยายโอกาสทางธุรกิจด้านพลังงานทดแทนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. แสวงหาพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. สร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวด้วยการเติบโตของผลกำไรอย่างมั่นคง
5. มุ่งมั่นสร้างสรรค์ความเชื่อมั่นในคุณค่าของผลิตภัณฑ์ พัฒนาการออกแบบที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และให้บริการที่ดีที่สุดแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ภายใต้นโยบายคุณภาพ “Continuing To Give Best Value, Best Design, Best Output and Best Service To All of Customers”

## เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มกำลังการผลิตโดยการขยายการลงทุนในการพัฒนาโครงการโซลาร์ฟาร์มใหม่ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีแผนขยายการลงทุนในประเทศญี่ปุ่นและศึกษาโอกาสการลงทุนในภูมิภาคอาเซียน
2. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาดในการเป็นผู้นำด้านธุรกิจจำหน่ายและติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา (Solar Roof) โดยเพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาดสำหรับลูกค้าทุกกลุ่ม ด้วยการออกแบบที่มีประสิทธิภาพสูง และให้บริการที่ดีที่สุดแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสร้างผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า
3. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความเชื่อมั่นในฐานะผู้แทนจำหน่ายและให้บริการเครื่องแปลงกระแสไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของ SMA Solar Technology AG (SMA) ประเทศเยอรมนี โดยมีแผนสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่ ด้วยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในภูมิภาคอินโดจีน

## หลักปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้พนักงานทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำความผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดมาตรการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนของบริษัทฯ)

## ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

# ส่วนที่ 1

## การกำกับดูแลกิจการ

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจให้ก้าวไปสู่การพัฒนาและการเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนด “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งจัดโครงสร้างการบริหารจัดการที่สอดคล้องกันระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และยึดมั่นปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ
3. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำด้านจริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ
4. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะยึดมั่นความเป็นธรรมโดยการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งดูแลป้องกันการกระทำใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน
5. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ถือเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
6. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แสดงอยู่ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นายวันชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ประธานคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน  
และบรรษัทภิบาล



(ดร.วันดี กุญชรยาคง จุลเจริญ)

ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่



## หลักการกำกับดูแลกิจการ

หลักการกำกับดูแลกิจการ หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไกบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายโดยรวม ซึ่งสะท้อนถึงหลักสำคัญพื้นฐาน 6 ประการของการกำกับดูแลกิจการดังนี้

Responsibility	มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ
Accountability	มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเองและของผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน สามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้
Vision to Create Long Term Value	การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว
Equitable Treatment	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรม
Transparency	มีความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
Ethics	มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

## แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีบรรษัทภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนั้น จึงได้นำ “หลักการกำกับดูแลกิจการ” ดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจ ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ มีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการโดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานต่างๆ อันได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัทฯ การได้รับข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างเป็นอิสระ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ แต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ

2. จัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ แผนที่ของสถานที่จัดประชุม ข้อมูลประกอบวาระการประชุม รายงานประจำปี แบบหนังสือมอบฉันทะ และข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ ซึ่งในหนังสือนัดประชุมจะแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมด้วย รวมถึงข้อบังคับบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ 3 วันติดต่อกันและไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม รวมถึงเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมข้อมูลประกอบวาระการประชุมล่วงหน้าบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเพิ่มวาระการประชุมจะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

3. ก่อนเริ่มการประชุม ประธานกรรมการแจ้งจำนวน/สัดส่วนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม ทั้งที่มาด้วยตนเอง และรับมอบฉันทะ จากนั้นชี้แจงวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียง โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ผู้สอบบัญชี และเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ดำเนินการตรวจนับคะแนนเพื่อความโปร่งใส และแสดงผลสรุปของคะแนนเสียงทุกวาระในห้องประชุม

4. ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการ ในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ ได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม โดยให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อสงสัย หรือแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ก่อนที่จะลงคะแนนและสรุปมติที่ประชุมของแต่ละวาระ โดยที่กรรมการและกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเฉพาะเรื่องต่างๆ จะร่วมชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย

6. ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ

7. จัดให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

8. หลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเผยแพร่สารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บันทึกรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม

9. ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนแก่องค์กร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ คำนึงถึงผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นรายย่อย สนับสนุนให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ รักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายย่อมมีสิทธิรับข้อมูลหรือเอกสารเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ

2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเสนอเพิ่มวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนวันประชุม โดยแจ้งวิธีการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการให้สิทธิผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ

3. ดำเนินการประชุมโดยเรียงตามวาระที่ระบุในหนังสือนัดประชุม (ไม่มีการสลั้ววาระ) และไม่มี การเพิ่มวาระเพื่อพิจารณาอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม (ไม่มีวาระจร)

4. นำเสนอข้อมูลของกรรมการอิสระเพื่อเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้ใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่สามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้

5. จัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ สำหรับผู้ถือหุ้นใช้ในการลงคะแนนเสียงโดยเฉพาะสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงในแต่ละเรื่องได้อย่างเป็นอิสระ โดยเมื่อจบการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถขอตรวจสอบรายละเอียดได้

6. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และมีการเปิดเผยข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

7. กำหนดแนวทางในการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กรถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบใดๆ ต่อบริษัทฯ

8. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ไปจนถึงชุมชน และประเทศชาติ แต่ละฝ่ายย่อมมีความต้องการและมีผลประโยชน์ที่แตกต่างกัน ดังนั้น การปฏิบัติต่อแต่ละฝ่ายจึงต้องกำหนดเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับความต้องการ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของ ผู้มีส่วนได้เสีย โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ แบ่งผู้มีส่วนได้เสียออกเป็นกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นใหญ่และนักลงทุน สถาบัน เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า และบริษัทย่อย/บริษัทร่วมทุน ชุมชนและสังคม ทั้งนี้ ในแต่ละกลุ่มดังกล่าว บริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและการตอบสนองความต้องการจากบริษัทฯ อย่างพอเพียงของแต่ละกลุ่ม

2. บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าและคู่ค้า โดยมีการกำหนดราคาสินค้าอย่างเหมาะสม และจะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้งและไม่เอาเปรียบคู่ค้าเกินความจำเป็น

3. บริษัทฯ คำนึงถึงสวัสดิภาพของบุคลากรของบริษัทฯ โดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้าง มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับศักยภาพเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรของบริษัทฯ มีแรงจูงใจในการทำงาน มีการฝึกอบรม มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน และได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างทั่วถึง

4. บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สนับสนุน ช่วยเหลือ และสร้างประโยชน์ชุมชน และสังคม ในภาพรวมมีแผนการในการรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากธุรกิจของบริษัทฯ มีแผนชัดเจนที่ดีหากมีอุบัติเหตุ และมีการวางแผนแก้ไขอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบแทนที่บริษัทฯ ได้รับการยอมรับเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในด้านสิ่งแวดล้อม

5. บริษัทฯ จัดทำนโยบายและมีแนวทางในการต่อต้านคอร์รัปชัน สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง แม่นยำเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ใช้ประกอบการตัดสินใจ และสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนที่แสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูล และพยายามเพิ่มช่องทางในการให้ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศเกี่ยวกับงบการเงินและอื่นๆ ทุกเรื่องที่มีความสำคัญ ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ

2. บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งมีความครบถ้วน สม่ำเสมอ รวดเร็ว ทันสถานการณ์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

4. เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพของคณะกรรมการบริษัทฯ และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงไว้ในรายงานประจำปี

5. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพขจัดความเข้าใจที่ผิด รวมทั้งมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานกับนักลงทุน สถาบัน เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูล การดำเนินการ และการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย

6. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการทำงานการเงิน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานการประเมินฐานะ และแนวโน้มของบริษัทฯ โดยสรุปที่เข้าใจได้ง่าย รายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบต่อตนในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชีรายงานทางการบริหารที่จำเป็นเพื่อการวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ ไว้ในรายงานประจำปี

8. คณะกรรมการ และผู้บริหาร ตามคำนิยามของกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ต้องมีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยมีการจัดให้มีระบบแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน และดูแลให้บริษัทฯ มีระบบงานที่ให้ความเชื่อมั่นได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม

2. คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ รวมทั้งการอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทฯ มีคณะกรรมการที่เข้มแข็ง

3. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง เพื่อพิจารณาและติดตามเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ

5. จัดให้มีการรายงานผลประกอบการและฐานะทางการเงินของบริษัทฯ เป็นประจำทุกไตรมาส

6. จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และมาตรการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งมีการทบทวนและประเมินอย่างสม่ำเสมอ

### 5.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ

(1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พรบ.บริษัทมหาชนจำกัด

(2) คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน และไม่เกิน 11 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีท้องถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

(3) คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต.

(4) คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านพลังงานทดแทน ด้านบัญชีการเงิน ด้านการควบคุมภายใน ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารความเสี่ยง และด้านการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

- (5) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในฐานะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งไม่ให้ มากจนเกินไป โดยกรรมการบริษัทฯ ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้น

## 5.2 กรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 คน ซึ่งเท่ากับ 1 ใน 3 ของจำนวน กรรมการทั้งหมด เพื่อให้กรรมการอิสระเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดนิยามและคุณสมบัติของกรรมการอิสระในนโยบายการ กำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้ เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะ ที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระ ของตน เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือ หุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือ บริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของบริษัทฯ



## 5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการ

### 5.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณของบริษัทฯ รวมถึงติดตามและดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. กำกับดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
3. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
4. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ตลอดจนทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง
6. พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ การพิจารณาการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ควรมีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. จัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย รวมถึงจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
8. กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ที่ครอบคลุมทั้งองค์กร และมีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
9. คณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี
10. จัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียผ่านทาง website หรือรายงานตรงต่อบริษัทฯ โดยช่องทางในการแจ้งเบาะแสดาจกำหนดให้ผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

11. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายจัดการ ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายจัดการสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ฝ่ายจัดการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

12. กำหนดให้มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

13. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทฯ อันได้แก่การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ การประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทฯ ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี และการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ

### 5.3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

2. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

3. ประธานกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูล และเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม

4. มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เช่น การแสดงตน งดออกเสียงลงมติ และการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. สนับสนุนให้กรรมการบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

6. สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามกฎหมายและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



## 5.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุม โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทฯ ต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
3. ประธานกรรมการบริษัทฯ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้
4. ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัทฯ ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่ใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
5. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารจะเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. การลงมติในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องมีการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม ทั้งนี้ กรรมการแต่ละท่านจะต้องมีส่วนการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งปี
7. เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรอง ในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป และให้ประธานกรรมการบริษัทฯ พิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทฯ สามารถแสดงความคิดเห็น ขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้

## 5.5 การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัทฯ

### 5.5.1 การแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อเป็นกรรมการ เพื่อเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี เลือกตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามข้อบังคับของบริษัทฯ โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
2. ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
3. บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวน กรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

โดยในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของ คณะกรรมการ ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุด กับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อนกรรมการที่ออกจาก ตำแหน่งตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเข้ารับ การเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

#### 5.5.2 การพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ

1. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดย จำนวนใกล้เคียงที่สุดกับจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) และกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่ง ใหม่ก็ได้

2. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก

3. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผล นับแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัทฯ

4. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผล นับแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

5. ในการลงมติให้กรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือ คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกัน ได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการ เลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุม คณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็น กรรมการแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

### 5.5.3 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีจำนวนรวม 9 คน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 4 ท่าน และกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร จำนวน 5 ท่าน ซึ่งมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดรวม 3 ท่าน โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมระยะเวลาไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่กรรมการคนใดมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาความอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

## 5.6 การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีความเข้าใจถึงหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงกฎเกณฑ์ กฎระเบียบ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือการเข้าร่วมประชุม อบรมและสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์อันมีประโยชน์ต่อการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการใหม่ โดยจัดให้มีการบรรยายนำเสนอภาพรวมธุรกิจของบริษัทฯ ให้กรรมการใหม่ได้รับทราบหัวข้อดังต่อไปนี้

1. กรอบในการดำเนินกิจการ (กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีการปฏิบัติ)
2. ข้อมูลการดำเนินงานและกิจกรรม
  - วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ
  - โครงสร้างบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โครงสร้างการบริหารงานและผู้บริหาร
  - ลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนการดำเนินงาน
  - การลงทุนและโครงการที่สำคัญ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ
4. หลักการกำกับดูแลกิจการ
5. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

## 5.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าในระหว่างปีที่ผ่านมา คณะกรรมการมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเหมาะสมตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือไม่ รวมทั้งสะท้อนและเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และยังเป็นการใช้ผลประเมินดังกล่าวเพื่อการพัฒนาในปีต่อไป

## 5.8 ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ คำนึงถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่อยู่ในอุตสาหกรรมและธุรกิจที่มีขนาดใกล้เคียงกัน คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาความเหมาะสมของค่าตอบแทนดังกล่าว และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ และจึงเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกปี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจ่ายค่าตอบแทนเป็นโบนัสประจำปีให้แก่กรรมการตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นอีกด้วย โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของธุรกิจ

## 5.9 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานและกลั่นกรองอย่างรอบคอบ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่องและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา หรือรับทราบ

**5.9.1 คณะกรรมการตรวจสอบ** ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบกำหนด ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือของงบการเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าว ต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วย ข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (6.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (6.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (6.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (6.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (6.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (6.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (6.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)
  - (6.8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

**5.9.2 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล** ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ด้านการสรรหา

- (1) พิจารณาคัดเลือกและสรรหาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส โดยบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวัง ด้วยความซื่อสัตย์ สามารถทุ่มเทอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ มีอายุที่เหมาะสม สุขภาพร่างกายแข็งแรง และจิตใจที่สมบูรณ์ สามารถเข้าประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งพิจารณาจากรายชื่อบุคคลที่บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัทฯ (ถ้ามี)
- (2) จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ที่เหมาะสมได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการไว้เป็นการล่วงหน้า และ/หรือในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ว่างลง
- (3) ขอรับข้อคิดเห็นต่างๆ จากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาเลือกตั้งต่อไป
- (4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามผลประกอบการของแต่ละปี
- (5) พิจารณาคคุณสมบัติ คัดเลือก และสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในเครือโดยให้ครอบคลุมทั้งในด้านการศึกษา ประสบการณ์ และความรู้ความเชี่ยวชาญ

- (6) กำกับดูแลให้บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### ด้านการกำหนดค่าตอบแทน

- (1) พิจารณาค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งรวมถึงค่าตอบแทน รายเดือน ค่าเบี้ยประชุม โบนัสประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการ และโครงสร้างที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) พิจารณาค่าตอบแทนให้แก่กรรมการผู้จัดการใหญ่ซึ่งรวมถึงค่าจ้าง เงินรางวัลประจำปี และ ผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการ และโครงสร้าง ที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล
- (3) พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรม และบริษัทจดทะเบียนชั้นนำในตลาดหลักทรัพย์ฯ และขอเชตหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (4) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน และเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน และความเห็นของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ไว้ในรายงานประจำปี
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### ด้านบรรษัทภิบาล

- (1) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการดำเนินงานที่สำคัญ และเกี่ยวเนื่อง ได้แก่ ด้านบริหารความยั่งยืน และด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ให้สอดคล้อง กับหลักการ มาตรฐาน และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรที่มี ชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
- (2) กำหนดแนวทาง ตลอดจนกำกับดูแลและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ดำเนินการสอดคล้อง กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (3) กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผล และทบทวนนโยบายการปฏิบัติตามหลักการธรรมาภิบาล ที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อพัฒนาและยกระดับระบบธรรมาภิบาลของบริษัทฯ
- (4) จัดทำรายงานกำกับดูแลกิจการ และผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ โดยเปิดเผยไว้ ในรายงานประจำปีของบริษัท และลงนามโดยประธานคณะกรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย



## 5.10 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ มีนโยบายว่าด้วยแผนการสืบทอดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร เช่น ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งในระดับที่เทียบเท่า เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง หรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะมีระบบจัดการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับ รองลงมาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง จนกว่าคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะมีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป

## 5.11 หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

1. เป็นผู้บริหารจัดการธุรกิจปกติของบริษัทฯ ตลอดจนการบริหารงานประจำวันโดยทั่วไป ของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายธุรกิจ แผนธุรกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติ แล้ว
2. มีอำนาจอนุมัติการทำธุรกรรมใดๆ ในการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ รวมถึงการจัดทำ ข้อเสนอการเข้าทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง หรือตามระเบียบอำนาจอนุมัติซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ จะกำหนด เป็นคราวๆ ไป
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานและดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัทฯ ตามโครงสร้างองค์กรที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับ กฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
4. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้ตามขอบเขตอำนาจที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ได้รับตามข้อกำหนดนี้ หรือตามกฎหมาย โดยการมอบอำนาจช่วง ทั้งนี้การมอบหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ คำสั่ง หรือมติที่คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
5. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานทั้งหมด ของบริษัทฯ ในตำแหน่งต่ำกว่าระดับผู้บริหาร ตลอดจนแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพของบริษัทฯ
6. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ และอยู่ภายใต้ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ต้องรับนโยบายของ คณะกรรมการบริษัทฯ ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ประจำปีโดยตรงต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ

# ส่วนที่ 2

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ



## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

### 1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### 1.1 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคม และการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ถูกต้อง ขัดกับกฎหมายหรือศีลธรรม ทำให้สังคมไม่สงบสุข และรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตน ให้เป็นที่ยอมรับตามควรแก่สถานะในสังคมและชุมชน

##### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.1.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด

#### 1.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้งโดยปราศจากความต้องการส่วนตัว บุคลากรของบริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ หากพบว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้วบุคลากรผู้นั้นต้องงดการปฏิบัติงานนั้น และให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตนเพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน

##### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.2.1 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ใช้อิทธิพล หรืออำนาจของบุคลากรคนนั้นทำธุรกรรมระหว่าง บริษัทฯ กับบุคคลนั้นเอง ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคน นอกเหนือจากสวัสดิการของที่บุคลากรบริษัทฯ ควรได้ เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 1.2.2 บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรของบริษัทฯ และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ
- 1.2.3 การเข้าประชุมพิจารณาอะไรก็ตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ วิจัยโดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น

- 1.2.4 คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทในเครือ อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 1.2.5 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองเป็นญาติที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทุกครั้งที่พบรายการโดยแจ้งผู้บังคับบัญชา และนำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเลขาธิการบริษัทฯ
- 1.2.6 กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 1.2.7 การรับทำงานจากบริษัทร่วมหรือบริษัทย่อยยอมทำได้โดยผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติตามขั้นตอนบุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับงานภายนอกบริษัทฯ ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวรเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการบริษัทฯ ตามขั้นตอน

### 1.3 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ความเชื่อถือแก่บริษัทฯ ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็นจริงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแล หรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.3.1 บริษัทฯ ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัทฯ และบุคลากรภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 1.3.2 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการบริหารกิจการอันเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์บริษัทฯ จึงมีนโยบายและวิธีการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังนี้
  - (1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
  - (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ควรคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ควรระงับการใช้ข้อมูลภายในตามหลักเกณฑ์ และข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามหลักปฏิบัติโดยทั่วไป
- (5) บริษัทฯ ได้ให้ความรู้ความเข้าใจแก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พรบ.บริษัทมหาชนฯ”) และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พรบ.หลักทรัพย์”) หน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และข้อห้ามในการใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทฯ ในการซื้อขายหุ้น รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องตาม พรบ.หลักทรัพย์ฯ

1.3.3 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไป ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### 1.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริโภครวมทั้งผู้ที่ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทฯ ผลิตด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อกัน บริษัทฯ ตระหนักถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพ “Continuing To Give Best Value, Best Design, Best Output and Best Service To All of Customers” นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้นำมาตรฐาน ISO 9001:2008 เข้ามาใช้ในองค์กร โดยมุ่งมั่นผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเดียวกัน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

##### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.4.1 ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ สร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจให้กับลูกค้า
- 1.4.2 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวกับโครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์
- 1.4.3 ส่งมอบงานและให้บริการข้อมูลที่มีคุณภาพ รวดเร็วตรงตามความต้องการของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- 1.4.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 1.4.5 จัดให้มีระบบรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพของงาน รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนอง และดำเนินการให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 1.4.6 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

## 1.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ต้องแข่งขันตามวิถึทุนนิยมเสรี ในการทำธุรกิจ การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรมไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี ในบางครั้ง บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้า ซึ่งความร่วมมือดังกล่าวต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสไม่มีการปกปิดข้อตกลงที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.5.1 การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
- 1.5.2 ความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อลูกค้าโดยภาพรวม
- 1.5.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่งและบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

## 1.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหาอันเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย และคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทฯ จะนำมาใช้ดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับคู่ค้าอันเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยเหลือและพยุงการดำเนินธุรกิจซึ่งกันและกัน บริษัทฯ ต่างก็เอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกันตั้งแต่สรรหาไปจนถึงรายละเอียดในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรมและเคารพซึ่งกันและกัน

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.6.1 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ต้องการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าราคา และคุณภาพ การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้องไม่มีอคติไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดซื้อจัดหามีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุมสอดคล้องสถานการณ์ คู่ค้าควรได้มีการทดลองการทดสอบสินค้าและบริการเท่าที่จะทำได้
- 1.6.2 ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 1.6.3 บริษัทฯ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของบริษัทฯ ทั้งการปฏิบัติระหว่างคู่ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างคู่ค้ากับบริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ ที่ต้องการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรมีนักกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา

- 1.6.4 การเจรจาต่อรองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสเป็นการภายใน ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 1.6.5 บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัดเมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ บริษัทฯ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่ค้า ในกรณีที่มีการผิดสัญญา

## 1.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของสังคมไม่อาจแยกขาดจากกันได้ เพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนตามการพัฒนาของสังคม บริษัทฯ มีนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.7.1 บริษัทฯ มุ่งที่จะทำความเข้าใจ สื่อสารกับสังคมถึงสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัทฯ ความรับผิดชอบต่อของบริษัทฯ ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อของบริษัทฯ ในสิ่งแวดล้อมโดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับนักลงทุนผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสถานการณ์
- 1.7.2 บริษัทฯ มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.7.3 บริษัทฯ จะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด สนับสนุนการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- 1.7.4 บริษัทฯ ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัทฯ และให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
- 1.7.5 บริษัทฯ จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริการจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริงต้องมีเอกสารหลักฐาน

## 1.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนไม่ว่าจะทำงานอยู่ในส่วนใด ฝ่ายใด โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานสามัคคี ไว้วางใจเชื่อใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย มีความสุภาพและเคารพศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ บริษัทฯ จะสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดี และจัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่มาสนับสนุนการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของ บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างสุดความสามารถ รอบคอบ มีสติ มีเหตุผลอยู่บนฐานความรู้ไม่ใช้อารมณ์

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.8.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 1.8.2 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็นหรือได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 1.8.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็นหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น หรือต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ทั้งนั้น บุคลากรของบริษัทฯ ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติและรับฟังด้วยเหตุและผล
- 1.8.4 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้ทรัพยากรแรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ ในหน้าที่อย่างเต็มที่ ห้ามใช้ทรัพยากรแรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นนอกจากการปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
- 1.8.5 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะและประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงานธรรมเนียมท้องถิ่นโดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 1.8.6 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้ชื่อและตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทฯ เป็นผู้จัด แต่ห้ามใช้ชื่อของบริษัทฯ หรือตำแหน่งในบริษัทฯ ในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัวไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 1.8.7 บุคลากรของบริษัทฯ ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- 1.8.8 ห้ามบุคคลของบริษัทฯ กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิปักษ์หรือรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานโดยรวม



## 1.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้เป็นสิ่งจำเป็นในการเป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทฯ กำหนดนโยบายกำกับดูแลโดยมีระบบควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.9.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายในในระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทราบ
- 1.9.2 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระรับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.9.3 บริษัทฯ ต้องวางรากฐานให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจและให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน มีการรายงานการรับทราบการเปิดอย่างแม่นยำถูกต้องสม่ำเสมอ รวดเร็ว มีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 1.9.4 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก บุคลากรของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

## 1.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 1.10.1 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญและ/หรือของกำนัลซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากผู้อื่นซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ
- 1.10.2 หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากผู้อื่นซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ

## 1.11 จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ใส่ใจในความปลอดภัยและชุมชนโดยรอบของบริษัทฯ มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ของสิ้นเปลือง

### **แนวทางปฏิบัติที่ดี**

- 1.11.1 บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย บริษัทฯ มีการซึ่กซั่อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 1.11.2 บริษัทฯ มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.11.3 หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัยหรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรงให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

### **1.12 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์**

บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ศึกษาสร้างงานวิจัยจัดทำสื่อสร้างสรรค์ สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ และเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัทฯ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ ในการสื่อสารความเข้าใจต่อบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยต้องมีความรอบคอบระมัดระวังในการใช้งานต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

### **แนวทางปฏิบัติที่ดี**

- 1.12.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าหรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล
- 1.12.2 บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
- 1.12.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 1.12.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยัง Website ที่ไม่คุ้นเคยและอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ



## 2. จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

### 2.1 การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติ อันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องคำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งภายนอกบริษัทฯ เช่น เป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือพนักงานในองค์กรอื่น กิจกรรมนั้นๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคนในบริษัทฯ
- 2.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกรับทรัพย์สิน หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ กับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ รวมถึงฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2.1.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ มูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย ซึ่งอาจนำไปสู่การเอื้อผลประโยชน์ หรือทำให้บุคคลอื่นๆ เข้าใจว่ามีการเอื้อผลประโยชน์ต่อกันในทางมิชอบ

### 2.2 การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่จะต้องเก็บรักษา ข้อมูลความลับอย่างเคร่งครัด

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 2.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรับผิดชอบ และรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ และพนักงาน โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าว หากไม่มีการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขผูกพันที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงการไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของบุคคลดังกล่าว ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

- 2.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ซื้อ-ขาย โอน-หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยอาศัยสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยของบริษัทฯ

### 2.3 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน มีความรับผิดชอบในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด

#### แนวทางปฏิบัติที่ดี

- 2.3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องกำกับ จัดการ ควบคุม ดูแล ให้ทรัพย์สินใดๆ ทั้งหมดของบริษัทฯ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ โดยต้องบำรุงรักษา และใช้ทรัพยากรและทรัพย์สิน อย่างคุ้มค่า และเต็มความสามารถ
- 2.3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดหลักของความประหยัด เพื่อควบคุมต้นทุนการผลิต รวมทั้งความสิ้นเปลือง โดยไม่จำเป็น

### 2.4 การประพฤติตนให้อยู่ในกรอบของคุณธรรมและศีลธรรม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติตนโดยยึดหลักของคุณธรรม และศีลธรรมที่ศาสนา และสังคม ถือเป็นหลักในการปฏิบัติ

### 2.5 การรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 2.5.1 **ผู้ถือหุ้น:** บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประกอบการที่ดีของ บริษัทฯ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น โดยเท่าเทียมกัน และเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2.5.2 **ลูกค้า:** บริษัทฯ มุ่งมั่นในการจัดให้มีระบบการบริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เพื่อให้บริการที่ดี โดยปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเหมาะสม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และนอกจากนี้ จะต้องจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- 2.5.3 **คู่ค้า:** บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปฏิบัติกับคู่ค้า ซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนทางการค้า ด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

- 2.5.4 **เจ้าหน้าที่:** บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่กู้ยืมทุกประเภทอย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน
- 2.5.5 **พนักงาน:** บริษัทฯ มุ่งมั่นดูแลและปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทนการแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเป็นธรรม
- (1) ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและจัดทำแผนป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุอัคคีภัยการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน และมีอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสมในการทำงาน (PPE : preventive protective equipment) รวมถึงสวัสดิการคุ้มครองประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุให้กับพนักงาน
- (2) ด้านสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำประปา โดยจัดทำระบบอัตโนมัติ เพื่อประหยัดในการใช้ไฟฟ้า-น้ำ ที่ห้องสุขา และกระจกติดอาคารอย่างหนาเพื่อไม่ให้ได้รับแสงแดดจากภายนอก ทำให้ระบบแอร์คอนดิชันภายในตัวอาคารไม่ทำงานมากจนเกินไป ในส่วนโครงการโซลาร์ฟาร์มมีการจัดทำโครงการคัดแยกขยะ เพื่ออนุรักษ์ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2.5.6 **คู่แข่งทางการค้า:** บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- 2.5.7 **ชุมชนและสังคม:** บริษัทฯ มุ่งมั่นรักษาไว้ซึ่งสังคมส่วนรวมที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทฯ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริม และสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมการศึกษา การประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมโดยธรรม

# ส่วนที่ 3

## การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะไม่เรียกรับ ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว เพื่อนและคนรู้จักในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่ธุรกิจของ บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวน แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

## แนวทางการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ได้มีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการด้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุ ตามนโยบายที่กำหนดอย่างเหมาะสม ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย โดย

- 1.1 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และจัดทำมาตรการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้น และเป็นไปตามระบบควบคุมภายในทุกไตรมาส
- 1.2 จัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 จัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.4 จัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความ ครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
- 1.5 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียน กรณีเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 1.6 จัดให้มีการสื่อสาร นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมไปถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่น ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ

2. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง ด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 2.2 การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ อาทิ ของขวัญ (Gift) ความบันเทิง (Entertainment) การท่องเที่ยว (Travel) ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ รัฐต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้ รวมถึงไม่ควรส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่น มีการกระทำความผิดด้วย
- 2.3 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 2.4 การใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามระเบียบปฏิบัติกำหนด แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และมีการตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการสนับสนุน เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ ได้แก่ กระบวนการในการตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ โดยกำหนดให้เป็นระเบียบปฏิบัติภายในองค์กร รวมทั้งมีการควบคุมภายในที่ครอบคลุมการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

### 1. คณะกรรมการบริษัท

- 1.1 พิจารณาและอนุมัตินโยบายทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเป็นผู้ผลักดันให้เกิดการดำเนินงานในบริษัทฯ เพื่อให้ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยจัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 กำหนดขอบเขตของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรการดังกล่าว
- 1.3 พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ ตลอดจนร่วมกันหาหรือวิธีการแก้ปัญหา และแนวทางป้องกันให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1.4 พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

## 2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- 2.1 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีการรายงานอย่างครบถ้วนถูกต้อง
- 2.2 พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3 พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์
- 2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.5 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่บุคคลในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาร่วมกัน ตลอดจนพิจารณาบทลงโทษหรือการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

## 3. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

- 3.1 ทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบเรื่องการแก้ไขปรับปรุง ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.2 ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการจัดทำแผนและน่านโยบายไปปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้

## 4. ผู้ตรวจสอบภายใน

- 4.1 สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม ต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น สอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการประเมินผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ที่เกิดจากความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้มีการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าวทุกไตรมาส
- 4.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้



## 5. กรรมการผู้จัดการใหญ่

- 5.1 จัดให้มีการดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ โดยสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการทำงาน และมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.2 นำเสนอประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 5.3 กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.4 จัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

## 6. ผู้บริหาร

- 6.1 ปฏิบัติและส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน และกำหนดให้มีระบบในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 6.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้อง การทำธุรกรรมกับบุคคลเกี่ยวข้อง ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ เป็นต้น
- 6.3 จัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน
- 6.4 สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ
- 6.5 รายงานกรณีทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

## 7. พนักงาน

- 7.1 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ
- 7.2 รายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือ พฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชันของคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลเกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
- 7.3 สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.4 พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งของผลประโยชน์กับบริษัทฯ

## แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### 1. การต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1.1 ไม่ให้คำมั่นสัญญา หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการติดสินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้รับประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม มาตรการนี้ให้ใช้กับการติดต่อกับภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ
- 1.2 ไม่เสนอ หรือให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้จะเป็นจำนวนมาก หรือน้อยก็ตาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยอำนวยความสะดวก หรือเพื่อให้เร่งดำเนินการ หรือให้บริการที่รวดเร็วขึ้น ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม
- 1.3 หลีกเลียง และไม่ให้การสนับสนุนการทำธุรกิจ/ ธุรกรรมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีพฤติกรรมเข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ถูกกล่าวโทษ หรือถูกชี้มูลความผิด โดยหน่วยงานทางการที่มีอำนาจกำกับดูแล

### 2. การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ สามารถกระทำการ รับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ให้บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 2.1 ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีที่พึงกระทำต่อกัน
- 2.3 ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.4 ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นๆ หากการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

### 3. ความเป็นกลางทางการเมือง

- 3.1 พึงรักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มการเมืองใดกลุ่มการเมืองหนึ่ง ในนามของบริษัทฯ รวมถึงไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งเป็นพิเศษ
- 3.2 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวโดยใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากร หรือเวลาในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยถือว่าการกระทำเช่นนี้ เป็นการสนับสนุนทางการเมืองที่ไม่เหมาะสม

3.3 บริษัทฯ สนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของตนเอง ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 4. การบริจาคเพื่อการกุศล และการใช้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมในหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านการพัฒนาการศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศล ถือเป็นวิธีการหนึ่งของการช่วยเหลือสังคมเช่นกัน

การให้เงินสนับสนุน แตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากการให้เงินสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรัพย์สินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินอื่นๆ สำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและการติดตาม

4.1 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ จะต้องมีกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส และมีขั้นตอนในการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงไม่มีความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องทางการเมืองใดๆ

4.2 บริจาคเพื่อการกุศล จะต้องพิจารณาอย่างระมัดระวัง ว่าองค์กรหรือหน่วยงานใดๆ ที่จะบริจachtenั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่ใช้องค์กรหรือหน่วยงานที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ ด้วย

4.3 การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### การบังคับใช้ การสื่อสาร และการฝึกอบรม

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

#### 1. การสื่อสาร

1.1 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ครอบคลุม ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า

1.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และเมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้ง ตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อาทิ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (“แบบ 56-1”) รายงานประจำปี (“แบบ 56-2”) รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น อีเมลล์ภายใน หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.spcg.co.th) เป็นต้น

## 2. การฝึกอบรม

2.1 จัดให้มีการปฐมนิเทศและฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ พนักงาน และผู้บริหาร

2.2 สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีการทบทวนความเข้าใจ และรับรู้ถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## การแจ้งเบาะแส การร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสมายังช่องทางการสื่อสารดังต่อไปนี้

**เรียน คณะกรรมการตรวจสอบ**  
**บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)**  
**เลขที่ 1 อาคารแคปปิตอล เวิร์คเพลส ชั้น 10 ซอยแจ่มจันทร์**  
**แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110**  
**โทรศัพท์ +662-011-8111 ต่อ 1031**  
**อีเมลล์: whistleblower@spcg.co.th**

ในกรณีที่ต้องการรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัทรับทราบ ตามช่องทางการสื่อสารที่กล่าวไว้ หรือหากมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง สามารถแจ้งประเด็นตามช่องทางการสื่อสารที่กล่าวไว้ได้เช่นเดียวกัน

## 1. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล ที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารระดับสูง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลตัวกลางขึ้น โดยกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่มีสิทธิได้รับทราบข้อมูล และทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนหรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน การให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนได้โดยตรง

## 2. ขั้นตอนการสอบสวน

- 2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ลงมือสืบสวน ข้อเท็จจริง
- 2.2 ระหว่างการสอบสวนหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้ตัวแทนแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ
- 2.3 หากสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ถูกกล่าวหา
- 2.4 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้น ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯที่กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตดังกล่าว เป็นการกระทำที่ ผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายด้วย

## บทลงโทษ และการดำเนินการกรณีฝ่าฝืน

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตาม ย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ จะถือตามคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

# ส่วนที่ 4

## ภาคผนวก

## 1. คำนิยามทั่วไป

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
คณะกรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	กรรมการและผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปของบริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
สำนักงานเลขานุการบริษัท	หมายถึง	สำนักงานเลขานุการบริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
แผนกนักลงทุนสัมพันธ์	หมายถึง	แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานที่ปฏิบัติงานเพื่อรับค่าจ้างจากบริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
ผู้เกี่ยวข้อง	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท รวมถึงสามี/ภรรยา โดยพฤตินัยของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ รวมถึงที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง
ลูกค้า	หมายถึง	บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือบุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมายซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือทำธุรกรรมกับบริษัทฯ โดยอาจมีการทำธุรกรรมอย่างต่อเนื่องหรือเป็นครั้งคราว



ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกร้อง การให้หรือการรับสินบน การให้ของขวัญหรือการบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือการให้ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการกระทำพฤติกรรมใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจใดๆ ให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและนโยบายกำกับดูแลกิจการ
การติดสินบน	หมายถึง	การเสนอ การสัญญาหรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันเหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้แก่กันเพื่อ อัยาศัยยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป การลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ/ความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และ ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋วหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง โอกาสทางธุรกิจ ข้อเสนอการจ้างงาน เป็นต้น

ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงาน ขององค์กร รวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางการสื่อสาร หรือบริการของบริษัทฯ เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใดๆ ทางการเงิน หรือช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมือง
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจ แก่องค์กรหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

## 2. คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

**บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน** หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

**รายการที่เกี่ยวข้องกัน** หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือรายการระหว่างบริษัทในเครือ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทในเครือ รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 6 ประเภท คือ

- (1) **รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ** คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทฯ ที่ทำเป็นประจำ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป
- (2) **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ เพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณาสัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิคหรือจ้างบริหารงาน เป็นต้น
- (3) **รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น** คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
- (4) **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น**
- (5) **รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัทย่อยบริษัทร่วม** เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ จะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
- (6) **รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นนอกจากรายการตาม 1 ถึง 5**

**บริษัทในเครือ** หมายความว่า

- (1) บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (2) บริษัทที่บริษัทฯ ตาม (1) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (3) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (2) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (4) บริษัทฯ หรือบริษัทตาม (1) (2) หรือ (3) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (5) บริษัทฯ หรือบริษัทตาม (1) (2) (3) หรือ (4) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น

**บริษัทร่วม** หมายความว่า

- (1) บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละยี่สิบแต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (2) บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทในเครือหรือกิจการร่วมค้า

**เงื่อนไขการค้าทั่วไป** หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ซึ่งรวมถึงราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ สามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

### 3. คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

**ประโยชน์อื่นใด** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา** หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลอื่นที่ให้กับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

**ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง** หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดานพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูกป้า น้า อา คู่สมรสผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของผู้สมรสบุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

#### 4. คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology หรือ ICT) หมายถึง การผสมผสานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสารอันได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่นๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล และบริการสารสนเทศตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

#### 5. คำจำกัดความของคุณสมบัติและหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- (2) มีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือบัญชีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (3) สามารถขอให้พนักงานของหน่วยรับตรวจให้ข้อมูลคำชี้แจงและส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- (4) ต้องเสนอผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง