



บริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

# คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ฉบับทบทวน วันที่ 12 พฤษภาคม 2566



## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
ของบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) แล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบ และยินดีปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ลงชื่อ:

.....

(.....)

ตำแหน่ง: .....

หน่วยงาน: .....

วันที่: .....



# บทนำ

บริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีระบบการบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยมีหลักการและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (CG Code 2017) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อแนะนำของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และได้มีการสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำทุกปี เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเหมาะสมกับสภาพการณ์และการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานในกลุ่มบริษัท ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้ เท่าที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม

นอกเหนือจากนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับทั้งในส่วนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

นางพิมพ์ใจ ลีอิสสระนุกูล  
ประธานกรรมการ

นายชិเกกิ ยามาตะ  
ประธานบริหาร

# สารบัญ



## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1	สิทธิของผู้ถือหุ้น	1
	1.1 การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น	1
	1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น	1
หมวดที่ 2	การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	3
	2.1 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	3
	2.2 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย	4
	2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
	2.4 การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	4
หมวดที่ 3	บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	5
	3.1 ความรับผิดชอบต่อสังคม	5
	3.2 การแจ้งเรื่องร้องเรียน	5
หมวดที่ 4	การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	6
หมวดที่ 5	ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	6
	5.1 คุณสมบัติของกรรมการ	6
	5.2 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	8
	5.3 กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย และเลขานุการบริษัท	11
	5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
	5.5 ค่าตอบแทน	24
	5.6 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	24
	5.7 การสรรหากรรมการ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง	24



## จรรยาบรรณ



### จรรยาบรรณธุรกิจ

1. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น 26
2. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์ 26
3. นโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ 26
4. นโยบายค่าตอบแทนและการปฏิบัติต่อพนักงาน 27
5. นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น 28
6. นโยบายในการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า 29
7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม 29
8. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 30
9. นโยบายในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ 36
10. นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลบริษัทย่อย 37



### จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

1. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน 38
2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 38
3. การรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ 39
4. การให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง 39
5. การซื้อ/ขาย/โอนหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน 40
6. การควบคุมและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน 40
7. ห้ามทำการทุจริตคอร์รัปชัน 40



### จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

#### การรายงานการละเมิดจรรยาบรรณและบทลงโทษ

#### นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

41

42

43







## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทฯ โดยออกนโยบายฉบับนี้เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายย่อยหรือนักลงทุนสถาบันได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอและทันเวลา ผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่นๆ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประจำปีและการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล ตลอดจนการชกถามหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

#### 1.1 การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุทธรอบปีบัญชี ทั้งนี้อาจจะจัดประชุมเพิ่มตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัททำหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายที่จะเรียกประชุม จัดการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้นที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งจัดให้ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมายเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่เป็นคนกลางอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อเป็นการส่งเสริมสิทธิของผู้ถือหุ้นบริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระชื่อกรรมการ และคำถามล่วงหน้า ในช่วงวันที่ 1-31 ตุลาคมของทุกปี เพื่อรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และ e-mail : [ir@ircthailand.com](mailto:ir@ircthailand.com)

#### 1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุม ตลอดจนจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน เวลาประชุม ตลอดจนวาระการประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมวาระต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้า รวมทั้งการระบุถึงวัตถุประสงค์และเหตุผลของแต่ละวาระที่เสนอ โดยมีความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในทุกวาระ และไม่มีวาระซ่อนเร้นหรือเพิ่มเรื่องประชุมใดไว้ในวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ทราบภายหลังการออกหนังสือเชิญประชุมแล้ว อีกทั้งจัดส่งหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้น

ต่างชาติ โดยนำข้อมูลหนังสือเชิญประชุมเอกสารประกอบเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุม และได้ประกาศการเรียกประชุมลงหนังสือพิมพ์ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันก่อนวันประชุม

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ จัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ซึ่งมีการระบุถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะ ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยมีการแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะได้อย่างน้อย 1 ท่าน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนเพื่อเพิ่มความโปร่งใสและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมงและขยายระยะเวลาลงทะเบียนจนถึงเวลาก่อนการพิจารณาวาระสุดท้าย โดยมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลให้ความสะดวกตลอดจนจัดเตรียมอาหารแสตมป์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมโดยมอบฉันทะ

#### การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

ก่อนเริ่มการประชุม ประธานที่ประชุมแนะนำคณะกรรมการบริษัท เลขานุการบริษัท ผู้สอบบัญชีและที่ปรึกษากฎหมายซึ่งทำหน้าที่เป็นคนกลางอิสระให้ที่ประชุมรับทราบ เลขานุการบริษัทจะแจ้งหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนน/ วิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม ทั้งนี้ เมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระนั้นๆ อย่างเท่าเทียมกัน โดยมีการตอบคำถามอย่างตรงประเด็นให้เวลาอภิปรายพอสมควรสำหรับวาระการเลือกตั้งกรรมการ มีการกำหนดให้ลงมติเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

พร้อมทั้งจัดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนระบบ Barcode ในทุกวาระการประชุมที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ตลอดจนจัดให้มีบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบได้ โดยมีการบันทึกมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง ตลอดจนมีการบันทึกสรุปความคิดเห็น ข้อซักถาม การตอบข้อซักถามที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละวาระ โดยแจ้งรายงานสรุปผลการลงมติผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 9.00 ของวันทำการถัดไป และจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### 2.1 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ โดยรวบรวมอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ/จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดให้กรรมการผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ระบุไว้ในมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตลอดจนจัดส่งสำเนาให้แก่หน่วยงานเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวม ทำสรุป และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส
2. กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อ/ขาย/โอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทฯ มีนโยบายป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในโดยมิชอบ ดังนี้
  - กรณีการเปิดเผยงบการเงินตามระยะเวลา : ห้ามบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในดังกล่าวซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนการเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และภายหลังงบการเงินเปิดเผยแล้ว 24 ชั่วโมง
  - กรณีเกี่ยวข้องกับข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ เช่น การเพิ่ม-ลดทุน การควบรวมกิจการ การร่วมลงทุน เป็นต้น : ละเว้นจากการ ซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในขณะที่มีหรือก่อนเปิดเผยกิจกรรมดังกล่าว และหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เป็นเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้ลงทุนที่ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารมีเวลาประเมินข้อมูลนั้นตามสมควร

---

## 2.2 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

---

บริษัทฯ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้า โดยผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ และในวาระเลือกตั้งกรรมการได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

---

## 2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

---

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยรวบรวมอยู่ในหัวข้อจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะพิจารณาแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจรรยาบรรณที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์โดยรวมเป็นสำคัญ

---

## 2.4 การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

---

บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด ดังนี้

- 1) กรณีกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้นำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวครั้งแรก ให้กับเลขานุการบริษัทภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง
- 2) หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยของกรรมการและผู้บริหาร ให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งและนำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ที่มีการเปลี่ยนแปลงมายังเลขานุการบริษัทภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียดังกล่าว
- 3) เลขานุการบริษัทต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น

## การไม่เข้าร่วมประชุมของกรรมการที่มีส่วนได้เสีย

กรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่จะพิจารณา จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในการพิจารณาวาระนั้น

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีการดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและ/หรือ เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคม/ชุมชน/สิ่งแวดล้อม และหน่วยงานภาครัฐ ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมเสมอภาค เป็นธรรม โดยเชื่อว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาว โดยได้มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

นอกจากนี้ ยังจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมภายนอก โดยนำข้อร้องเรียนเหล่านั้นมาปรับปรุง แก้ไข หาแนวทางมาป้องกันเพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน โดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ จะนำความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

### 3.1 ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR)

บริษัทฯ กำหนดวิสัยทัศน์และแต่งตั้งคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน โดยมุ่งมั่นรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งมีผลในพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การดำรงระบบมาตรฐานต่างๆ อย่างยั่งยืน รวมถึงการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างเหมาะสม

### 3.2 การแจ้งเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางโดยแจ้งการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับ (Whistleblowing Channels) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิด นื้อฉา ททุจริต/คอร์รัปชัน หรือถูกละเมิดสิทธิ ตลอดจนมีมาตรการให้ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ ดังระบุในนโยบายการแจ้งเบาะแสร้องเรียน

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา ความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการบริษัท/ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันสมควร

บริษัทฯ มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน ดังระบุในนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

บริษัทฯ มีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชนทั้งด้านการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน อาทิ ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปี อาทิ จำนวนครั้งในการประชุมคณะกรรมการ ประวัติของคณะกรรมการและผู้บริหาร การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ตลอดจนการดำเนินการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้แก่นักลงทุนและ/ หรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบประกอบการพิจารณา ผ่านช่องทางเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ขณะนี้ ยังมีช่องทางที่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนรายย่อย นักวิเคราะห์รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อผ่านนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่ส่วนงานลงทุนสัมพันธ์ โทรศัพท์: 02-996- 0890 และ e-mail: [ir@ircthailand.com](mailto:ir@ircthailand.com)

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในการกลั่นกรองศึกษา แนวทางการกำกับและการบริหารงานของบริษัทฯ กรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและโปร่งใส

### 5.1 คุณสมบัติของกรรมการ

คุณสมบัติของ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ (CEO) และผู้บริหาร 4 รายถัดมา ตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

1) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

- 2) มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการบริษัทฯ
- 3) มีความตั้งใจและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 4) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารร่วมในบริษัท และ/หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง อันเป็นธุรกิจที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ
- 5) มีตำแหน่งหน้าที่ในการเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท และบริษัทในเครือของบริษัทจดทะเบียนใดๆ ไม่เกิน 6 บริษัท

#### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท\* ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท\* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท\* ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท\* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท\* สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท\* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออก

เสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 10) มีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

*\*รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท*

## 5.2 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อีกทั้งมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน
- 2) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งจัดสรรทรัพยากรสำคัญ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คือสามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี ประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 3) จัดให้มีการทบทวนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมถึงค่านิยมหลัก (Core Value) ซึ่งได้คำนึงถึงสภาพแวดล้อม การเปลี่ยนแปลง โดยสนับสนุนให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมกับระบบนิเวศธุรกิจ และคำนึงถึงความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย อีกทั้งคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันของกิจการ เป็นประจำทุกปี
- 4) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 5) พิจารณาอนุมัติงบการเงินรายไตรมาสและเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปี และพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในการลงทุนประจำปี รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และความคืบหน้าที่สำคัญในด้านต่างๆ
- 6) ให้คำปรึกษา/ เสนอแนะและวินิจฉัยด้วยดุลยพินิจที่รอบคอบตามเรื่องที่เสนอในวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 7) พิจารณาแต่งตั้ง/ ถอดถอน คณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่องตามความเหมาะสม



- 8) กรรมการที่เป็นอิสระมีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างอิสระในการพิจารณาตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่นๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
- 9) จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี
- 10) พิจารณานุมัติรายการที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เช่น รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สิน การขยายโครงการลงทุน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการดำเนินการใดๆ ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
- 11) พิจารณานุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบต่อรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้ เป็นไปตามประกาศข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 12) งดซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และในขณะที่บริษัทฯ มีหรือก่อนการเปิดเผยการทำธุรกรรมลับ อาทิ การเพิ่มทุน การควบรวมกิจการ หรือการเจรจาโครงการใหม่ที่มีนัยสำคัญ เป็นต้น
- 13) รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน และสามี/ภรรยา ตลอดจนบุตร/ธิดาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตนในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์แบบออนไลน์ต่อ ก.ล.ต. และแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบภายใน 3 วันทำการ หากมีการซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 14) รายงานการมีส่วนได้เสีย โดยแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบภายใน 15 วันทำการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 15) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี
- 16) สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 17) ดูแลและกำกับการบริหารควบคุมสินทรัพย์ทางปัญญาของบริษัทฯ

#### บทบาท หน้าที่ ของประธานกรรมการบริษัท

- 1) ประธานกรรมการ ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด ในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน

- 3) รับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการบริษัท ในการติดตามผลงานการบริหารงานของประธานบริหาร และคณะกรรมการอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 4) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร

### วาระการดำรงตำแหน่ง

ตามข้อบังคับบริษัทการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง กำหนดให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุด ต้องออกตามวาระ จำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระของกรรมการที่ตนแทน

มติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกรรมการที่ยังเหลืออยู่

### โครงสร้างคณะกรรมการ

- 1) บริษัทฯ จัดให้มีคณะกรรมการของบริษัทไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 2) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระ (Independent Director) อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- 3) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ อีกทั้งในคณะกรรมการบริษัทยังมีกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการบริหารมีประสบการณ์ในธุรกิจและอุตสาหกรรมของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
- 4) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร

### การประชุมคณะกรรมการ

จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามการผลดำเนินงานและให้ความเห็นในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่มีผลกระทบ โดยกำหนดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และกำหนดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่ใช่

ผู้บริหาร (NED Meeting) ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี อีกทั้งกำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำแผนประชุมประจำปีล่วงหน้า นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

การกำหนดวาระการประชุม เลขานุการบริษัทนำเสนอร่างวาระการประชุมกับประธานกรรมการบริหาร และตัวแทนกรรมการอิสระ พิจารณาเลือกวาระการประชุมคณะกรรมการ เพื่อดูให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้นำเข้าร่วมไว้แล้ว และเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุม เมื่อผ่านการกลั่นกรองวาระการประชุมจากประธานกรรมการบริหารและตัวแทนกรรมการอิสระแล้วให้เลขานุการบริษัทนำส่งจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุมและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน

ประธานกรรมการจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญ โดยส่งเสริมให้มีการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ และให้ความสนใจกับประเด็นทุกเรื่องที่น่าสู่ที่ประชุม รวมถึงการบริหารกิจการ อีกทั้งเชิญคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมร่วมกับกรรมการบริษัทเพื่อให้ข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของกรรมการ

ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

## 5.3 กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย และเลขานุการบริษัท

### 5.3.1 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทฯ มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล ร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ

หน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- 3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 6) สอบทานให้บริษัทฯ มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสการทุจริต ตลอดจนข้อมูลความไม่เหมาะสมของรายงานทางการเงินหรือประเด็นอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนทั้งหมดจะได้รับการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
- 7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 7.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - 7.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงการป้องกันการเกิดโอกาสทุจริต และคอร์รัปชัน
  - 7.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - 7.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - 7.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 7.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - 7.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
  - 7.8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

- 9) คณะกรรมการตรวจสอบสามารถที่จะปรึกษาหารือที่ปรึกษาอิสระได้ตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 10) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี
- 11) ข้อกำหนด หรือข้ออั้นพึงปฏิบัติ หรือตเว้นการปฏิบัติใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ให้ยึดถือตามข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายอื่นๆ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 12) สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์แวดล้อมและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### องค์ประกอบ และคุณสมบัติ

- 1) เป็นกรรมการอิสระ และเป็นกรรมการบริษัท โดยมีคุณสมบัติเป็นกรรมการตามนิยามคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- 3) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 4) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยอย่างน้อย 1 ท่านต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบต้องมีความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสามารถให้คำแนะนำ ตั้งคำถาม และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน
- 5) ประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

#### วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และไม่เกินวาระการเป็นกรรมการบริษัท
- 2) กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

2.1) ตาย

2.2) ลาออก

2.3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

2.4) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อบริษัทฯ ล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

- 3) ในกรณีกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนกรรมการครบตามองค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบ

#### การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงินและเรื่องอื่นเป็นประจำทุกๆ ไตรมาส หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามจะเห็นสมควร
- 2) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี และในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม หากมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ โดยให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี นักกฎหมายของบริษัท หรือนักกฎหมายภายนอกเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาทางกฎหมายตามที่เห็นสมควร
- 4) ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รายงานผลการประชุม และรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 5) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาใด ห้ามมิให้แสดงความเห็นและลงคะแนนเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ

## องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง หรือต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวาระที่ต้องขอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การพิจารณาเลือกผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี เป็นต้น ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด “ในกรณีที่คะแนนเสียงยังคงเท่ากัน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้ประธานในที่ประชุมนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อชี้ขาด”

## การพัฒนากรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการตรวจสอบของบริษัทได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพการควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดการความเสี่ยง ทั้งในด้านหลักสูตรและกิจกรรมสัมมนาต่างๆ เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

### 5.3.2 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน

#### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน มีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียรวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) พิจารณา ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านบริษัทภิบาลและความยั่งยืนของบริษัทให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ตลอดจนข้อเสนอแนะของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 3) ทบทวนความเพียงพอ เหมาะสมของจรรยาบรรณธุรกิจ / (Code of Conduct) รวมถึงสนับสนุนการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม และประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ

- 4) สอบทานผลการดำเนินงานด้านบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน และให้ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน หรือบุคคลที่ประธานมอบหมายเป็นผู้รายงานผลการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5) ติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบประเด็นหรือแนวโน้ม ที่อาจมีผลกระทบต่อ บริษัท ในด้านบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน
- 6) ให้ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน หรือบุคคลที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้สอบทานและให้ความเห็นชอบการเปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนประจำปีของบริษัท
- 7) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนอาจเชิญกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท หรือพนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 8) สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการรับทราบเป็นประจำทุกปี
- 10) พิจารณาเสนอให้ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญในด้านบรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม ได้ตามความเหมาะสม
- 11) ภารกิจอื่นใดในด้านบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### องค์ประกอบ และคุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารอย่างน้อย 5 ท่าน
- 2) ประธานและกรรมการคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยประธานคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ

#### วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี ในกรณีที่กรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนเป็นกรรมการบริษัท จะมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกินวาระการเป็นกรรมการบริษัท สำหรับกรรมการท่านอื่น ให้เป็นไปตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ ได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร



นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าว กรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนต่อสังคมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนลาออกก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนควรแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ทดแทนบุคคลที่ลาออก

ในกรณีที่กรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนภายใน 90 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนมีจำนวนกรรมการครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

#### การประชุมคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน

- 1) คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนควรมีการประชุมเป็นประจำทุกไตรมาส และในการเรียกประชุม ให้ประธานคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน หรือเลขานุการคณะกรรมการส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนอาจเรียกประชุมโดยวิธีอื่น รวมทั้งให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 2) คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม ให้ความเห็นหรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนทุกครั้ง ต้องมีกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 4) การออกเสียงลงมติ กรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนมีสิทธิออกเสียงท่านละ 1 เสียง และถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติมีเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

### 5.3.3 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

#### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอและกลั่นกรองความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ และนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับพันธกิจ กลยุทธ์ ธรรมนูญ ธรรมนูญ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกลั่นกรองให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
- 2) ดูแล ควบคุม และติดตามให้บริษัทฯ มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- 3) ดูแล ควบคุม และติดตามให้บริษัทฯ มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อนำไปจัดลำดับความเสี่ยง และมีกระบวนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่างๆ พร้อมเสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 4) พิจารณาระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อย
- 5) วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยให้สามารถประเมินและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ
- 6) รายงานความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ รวมถึงสถานะของความเสี่ยง ตลอดจนแนวทางในการจัดการความเสี่ยง ความคืบหน้าและผลการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำ
- 7) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการใช้ที่ปรึกษาจากภายนอก เพื่อให้คำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับกรอบ ขอบเขต และการปฏิบัติงาน ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 8) สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 9) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมในการให้ความรู้ด้านความเสี่ยงต่างๆ และนวัตกรรม แก่พนักงาน ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
- 10) นำเสนอรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบ และ/หรือ พิจารณาทุกไตรมาส
- 11) สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 12) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี

13) พิจารณาขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

14) ภารกิจอื่นใดในด้านการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### องค์ประกอบ และคุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหารอย่างน้อย 5 ท่าน
- 2) ประธานคณะกรรมการ และกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการ (ผู้แทนจากคณะกรรมการบริษัท)

### วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการบริษัท จะมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกินวาระการเป็นกรรมการบริษัท สำหรับกรรมการท่านอื่น ให้เป็นไปตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ ได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงลาออกก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยงควรแจ้งต่อบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

หากกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่งอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน 90 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนกรรมการครบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรมีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และในการเรียกประชุม ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความ

เสียง ส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจ เรียกประชุมโดยวิธีอื่น รวมทั้งให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

- 2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม ให้ความเห็นหรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือ จำเป็น
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกครั้ง องค์กรประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการบริหาร ความเสี่ยง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่มีอยู่ใน ตำแหน่งขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 4) ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5) กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือ ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 6) ในการออกเสียง กรรมการบริหารความเสี่ยง ลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียงและใช้คะแนน เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงมีสิทธิ ออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานบริหารทุกฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการรายงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงร้องขอ

### 5.3.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

#### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินกิจการและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทฯ ที่คณะกรรมการ กำหนด
- 2) ดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่าง ครองครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
- 3) รายงานผลงาน ความก้าวหน้าจากการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส รวมถึงทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อหาแนวทางแก้ไข อย่างรวดเร็ว ให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ

- 4) ประเมินและกลั่นกรองโครงการลงทุนขนาดใหญ่ และงบประมาณประจำปี ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 5) ดำเนินกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- 6) มอบหมายให้คณะผู้บริหารเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย เพื่อให้การกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และสอดคล้องกับนโยบายการลงทุนและกำกับดูแลบริษัทย่อย
- 7) งดซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และในขณะที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมลับ อาทิ การเพิ่มทุน การควบรวมกิจการ หรือการเจรจาโครงการใหม่ที่มีนัยสำคัญ เป็นต้น
- 8) รายงานการถือครองทรัพย์สินของตน และสามี/ภรรยา ตลอดจนบุตร/ธิดาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตน ในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส รวมถึงแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบภายใน 3 วันทำการ หากมีการซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 9) จัดทำทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี
- 10) จัดการบริหารระบบข้อมูล และสินทรัพย์ทางปัญญาของบริษัทฯ รวมทั้ง ข้อมูลสำคัญทางการค้า
- 11) ไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลทางการค้า และ/หรือสินทรัพย์ทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่ 3 โดยไม่ได้รับความเห็นชอบตามระบบ และ/หรือติดต่อจรรยาบรรณกรรมการและพนักงานซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 12) สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 13) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี

#### องค์ประกอบ และคุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 5 ท่าน
- 2) ประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3) ประธานบริหารดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

#### วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามวาระตำแหน่งกรรมการบริษัท ซึ่งกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

- 2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลอื่น ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารของบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่บริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้กรรมการบริหารมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารซึ่งตนทดแทน

#### การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 1) จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในการเรียกประชุม ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมโดยวิธีอื่น รวมทั้งให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 2) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการบริหาร เป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 3) ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธาน ให้รองประธานเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4) กรรมการบริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 5) ในการออกเสียง กรรมการบริหาร ลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียงและใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

### 5.3.5 เลขานุการบริษัท

คุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

- 1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร
- 3) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) ประสานงานให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
- 5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

### 5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลงาน หลักเกณฑ์ และกระบวนการในการประเมินผลงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการบริษัท กำหนดหน้าที่การประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้านของ กรรมการ (Board Skill Matrix) ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ และการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง (Board Self-Assessment) ทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล ครอบคลุมไปถึง คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดเป็นประจำทุกปี
2. คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย มีวาระการพิจารณาแบบฟอร์มประเมินตนเองทั้ง รายคณะและรายบุคคล และแบบประเมินความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นประจำทุกปี โดยปรับ ใช้เกณฑ์การประเมินและหัวข้อตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกรณี คณะกรรมการตรวจสอบ ปรับใช้เกณฑ์การประเมินและหัวข้อตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยทำการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ และเมื่อเลขานุการสรุปและรายงานผลการ ประเมินแล้ว คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาทบทวนและประมวล ข้อคิดเห็นในประเด็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถ นำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

---

## 5.5 ค่าตอบแทน

---

ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อย (ยกเว้นคณะกรรมการบริหาร) ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทฯ ความรับผิดชอบของกรรมการ เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าตลาดใกล้เคียงกัน ตลอดจนบริษัทจดทะเบียนอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความอุตสาหกรรม ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพของกรรมการที่จะนำพาบริษัทฯ ให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนเปิดเผยผลตอบแทนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

---

## 5.6 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

---

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและเลขานุการบริษัท มีการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งในด้านหลักสูตรและกิจกรรมสัมมนาต่างๆ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association)

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร เพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรม อีกทั้งในกรณีกรรมการเข้าใหม่ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดส่งคู่มือบริษัทจดทะเบียน คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ข้อบังคับบริษัท กฎหมายมหาชน พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณ (Code of Conduct)

โดยกรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำภาพรวมขององค์กร การดำเนินงานของกลุ่มตลาดหลักทรัพย์ แผนกลยุทธ์แผนงานประจำ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนบรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการคณะกรรมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวก่อนการเข้าประชุมครั้งแรกของกรรมการใหม่ ทั้งนี้ บริษัทฯ ดูแลให้มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

---

## 5.7 การสรรหากรรมการ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง

---

ในการสรรหากรรมการ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยพิจารณาจาก Board Skill Matrix ที่ได้มีการประเมิน ประกอบกับการพิจารณาถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการบนพื้นฐานของความหลากหลาย (Board Diversity) ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ อายุ และเพศของกรรมการ ทั้งนี้ จะนำฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทยมาประกอบการ



พิจารณาสรรหา เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่จะเข้ามาเป็นกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสม และเป็นอิสระ ก่อนการเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการใหม่ และ/หรือกรรมการที่ครบวาระจะพิจารณาแต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้น

ส่วนการสรรหาผู้บริหาร บริษัทฯ กำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ภายใต้การคัดเลือกและประเมินทักษะและคุณสมบัติต่างๆ สำหรับตำแหน่งงานสำคัญขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถในการสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรต่อไป

#### เกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการ

- 1) พิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีองค์ประกอบตามที่กำหนด โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix ซึ่งช่วยทำให้การสรรหากรรมการมีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) พิจารณาการอุทิศเวลาของกรรมการ โดยหากเป็นกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ อาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง รวมถึงควรพิจารณาถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง
- 3) พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ โดยหากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรกไม่เกิน 9 ปี



## จรรยาบรรณ



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ รวมทั้งดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมและเป็นไปตามข้อกำหนด ต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 2) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

### 2. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

- 1) ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด แก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 3) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดให้มีการสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า และสรุปข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์เข้าสู่การทบทวนระบบคุณภาพและการพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- 5) พึงระวัง ป้องกัน และไม่กระทำการใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

### 3. นโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- 1) ดำเนินการคัดเลือก ภายใต้หลักการของความเสมอภาคและการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่ค้าทุกราย โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้าไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าที่ได้รับการคัดเลือกจะมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 2) ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

- 3) คำนึงถึงการเคารพสิทธิในการทำงานของคู่ค้าที่ปฏิบัติต่อพนักงานของตนตามหลักสิทธิมนุษยชน อาทิ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ใช้แรงงานบังคับ และการไม่ใช้แรงงานเด็ก ครอบคลุมถึงการดูแลสภาพการทำงานของลูกจ้าง ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม และหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น/คำแนะนำแก่คู่ค้าทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอยู่เป็นประจำ เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนไปด้วยกัน
- 5) ปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ในส่วนของการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ บริษัทฯ ได้ชำระเงินกู้และดอกเบี้ยอย่างถูกต้องและครบถ้วนมาโดยตลอด ซึ่งรวมไปถึงการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมและสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ เพื่อมุ่งเน้นการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามข้อกำหนด
- 6) ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายเพื่อผลประโยชน์ใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันและไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
- 7) หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก/ รับ/ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ อันเป็นการคอร์รัปชันและไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างยุติธรรมและรวดเร็ว
- 8) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 4. นโยบายค่าตอบแทนและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2) กำหนดผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานทุกระดับ ด้วยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในการวัดความสามารถ เพื่อเป็นหลักในการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) และมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกำหนดเป็นดัชนีชี้วัดผล (KPI) เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนางาน และผลตอบแทนที่เชื่อมโยงกับการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกิจการและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว
  - ผลตอบแทนระยะสั้น: บริษัทฯ ได้กำหนดการจ่ายผลตอบแทนที่สามารถเทียบเคียงได้อย่างเหมาะสมกับอัตราการจ่ายขององค์กรอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกัน เพื่อรักษาและเสริมสร้างความสามารถแข่งขันด้านทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กร นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดจ่ายโบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงานอ้างอิงตามการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและดัชนีชี้วัดผล (KPI)
  - ผลตอบแทนระยะยาว: บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนอย่างเหมาะสมแก่พนักงาน รวมทั้งจัดให้มีการเติบโต

ตามสายอาชีพ (Career Growth) อันสอดคล้องกับแผนทดแทนตำแหน่งงานของบริษัท (Succession Plan)

- 3) การกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการให้คำแนะนำแก่พนักงานเพื่อไม่ให้เกิดการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทกำกับดูแลป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนส่งเสริมให้ใช้แนวทางการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อผลประโยชน์และความสำเร็จของบริษัท
- 4) ปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน อาทิ การไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ใช้แรงงานบังคับ การไม่ใช้แรงงานเด็ก และการไม่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ ตลอดจนการส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศ
- 5) การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และเป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย รวมทั้งปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และจัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสมตามอาชีพอนามัยในสถานประกอบการ โรงอาหาร และการเข้าถึงบริการทางการแพทย์ที่บริษัทฯ จัดหาให้ เป็นต้น
- 7) กำหนดแผนการพัฒนาความรู้ และศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะ (Competency) สูงขึ้น

## 5. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส และไม่กระทำการใดๆ อันสื่อได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) เคารพในสิทธิมนุษยชนของพนักงานอื่น และพึงปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 4) พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 5) ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

## 6. นโยบายในการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีในลักษณะที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับของการแข่งขัน ตลอดจนให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และละเว้นการกระทำใดๆ อันอาจสื่อได้ถึงการทำจรรยาบรรณ
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ตลอดจนต่อต้านการผูกขาด และการทุ่มตลาด
- 4) ไม่สนับสนุนการสมยอมเสนอราคา (ฮั้ว) การร่วมกันกำหนดราคาสินค้า การร่วมกันปั่นราคาในการประมูล และการวางข้อกำหนด เพื่อบีบบังคับคู่แข่งอย่างไม่เป็นธรรม
- 5) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขัน และการแข่งขันที่เป็นธรรม อันเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมและการพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทต่อไป
- 6) ใส่ใจต่อบริบททางสังคมที่อยู่แวดล้อมกิจการและไม่ฉวยโอกาสจากสภาพทางธรรมชาติหรือทางสังคม เช่น ภัยพิบัติ ความขาดแคลน และความยากจน เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

## 7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามที่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 14001
- 2) ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานวัตกรรม การวิจัยและพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 3) สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคมในทุกๆ ด้าน ทั้งการพัฒนาเศรษฐกิจ การปรับปรุงคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม ผ่านทางการทำกิจกรรม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อรายงานผลของการดำเนินงานและการมีส่วนร่วมกับชุมชนแก่คณะกรรมการบริษัทและความยั่งยืนอยู่เป็นประจำ
- 4) ยึดมั่นการจัดการสิ่งแวดล้อมและการพัฒนากระบวนการผลิต ภายใต้แนวปฏิบัติ 4 ส่วนคือ
  - 4.1) การป้องกันอุบัติเหตุและมลภาวะ: การวางแผน จัดการและควบคุมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลภาวะ และ/หรือมลพิษ ตลอดจนควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้

- 4.2) การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน (Sustainable Resource): การส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการส่งเสริมกิจกรรมการนำของเสียและของเหลือกลับไปใช้ใหม่ หรือมีการชดเชยให้กับชุมชนและสังคม
- 4.3) การลดและปรับตัวให้เข้ากับภาวะโลกร้อน: การบริหารจัดการเพื่อลดภาวะโลกร้อนที่เกิดจากปฏิกิริยาเรือนกระจก ซึ่งภาคการผลิตได้ปล่อยก๊าซพิษต่างๆ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 4.4) การปกป้องสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ และการบูรณะที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ: การสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ในการปกป้องสภาพทางธรรมชาติและ ความหลากหลายของระบบนิเวศ
- 5) รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 6) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 7) เปิดกว้าง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับร่วมมือ ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน
- 8) ฝึกอบรม/ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องของสิ่งแวดล้อม และการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน เพื่อให้เกิดความตระหนัก และความเข้มแข็งในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 9) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 8. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศในการต่อต้านคอร์รัปชัน และการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและการต่อต้านการทุจริต และการให้หรือรับสินบน (Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy) ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC) ทั้งนี้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย ดังนี้

## นิยาม

การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ว่าจะตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ หรือผู้ให้ คอมมิชชั่นหรือสินบน การนำเสนอ การให้ของขวัญหรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์ในการติดต่อ ประสานงานกับภาครัฐและเอกชน ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จรรยาบรรณ และกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย และ/หรือการกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ

## นโยบาย และแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 1. บททั่วไป

บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งกระทำด้วยตนเองและผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ครอบครัว เพื่อน และ คนรู้จัก) เพื่อประโยชน์ของธุรกิจ และการแลกเปลี่ยนกับงานหรือการสั่งซื้อของบริษัทฯ ภายใต้อำนาจ หน้าที่ของตน มีความผิดร้ายแรงที่มีโทษถึงถูกเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย (ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ พนักงาน) โดยบริษัทฯ มีมาตรการให้พนักงานในฝ่ายสนับสนุนและฝ่ายดำเนินงาน อาทิ แผนกจัดซื้อ แผนกการตลาด และแผนกบุคคล จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

### 2. การประเมินความเสี่ยง

- 2.1) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจและความเสี่ยงของบริษัทฯ ตลอดจนจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ต่อบริษัทผ่านทางคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 2.2) บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยัง พนักงาน คู่ค้า ตลอดจนบุคคลภายนอกถึงแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม

### 3. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เนื่องจากบริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง มีอิสระทางความคิด และการตัดสินใจโดยไม่อิงกับพรรคการเมืองใด ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 3.1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ แสดงออกด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนผู้มีอำนาจทางการเมือง พรรคการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง หากฝ่าฝืนผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาตามบทลงโทษของบริษัทฯ ได้
- 3.2) บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดี ตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน

#### 4. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

- 4.1) แนวทางการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติในแต่ละระดับชั้นตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด โดยรูปแบบการบริจาคอาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การให้ทุนการศึกษา การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคอุปกรณ์การศึกษา อาทิ เช่น หนังสือ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับโรงเรียน/วัด การบริจาคเงินหรือสิ่งของในกรณีที่เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ดินถล่ม และ/หรือภาวะขาดแคลน เป็นต้น โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ มิได้กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
- 4.2) บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการกำกับดูแลเรื่องการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับชั้นในการอนุมัติ

#### 5. การจ่ายหรือรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าเลี้ยงรับรอง

- 5.1) บริษัทฯ กำหนดให้สามารถจ่ายและรับและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองที่มีความชัดเจน และเข้าข่ายลักษณะเป็นการให้บริการลูกค้าโดยปกติของการประกอบธุรกิจ หรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ หรือตามเทศกาลสากล โดยที่ไม่ได้มีผลกระทบการดำเนินการของบริษัทฯ หรืออาจเป็นช่องทางที่เข้าข่ายความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน
- 5.2) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่บุคคลหรือจากบุคคลใดๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังต่อไปนี้
  - 5.2.1) เป็นไปตามอำนาจดำเนินการและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่เป็นการขัดแย้งตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
  - 5.2.2) ไม่เป็นการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - 5.2.3) เป็นการให้ในนามของบริษัทฯ



- 5.2.4) กรณีให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ (หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และ/หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต (ฉบับที่ 3)) ให้ได้ตามมูลค่าที่กฎหมายกำหนด
- 5.3) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานงรับของขวัญจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก (No Gift Policy) แต่หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบัญชี เพื่อทำการขึ้นทะเบียนและนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงาน และ/หรือ บริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป

## 6. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กร

- 6.1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ขอบเขตแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 6.2) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ
- 6.4) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน มีหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ดี
- 6.5) คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระเบียบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 6.6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

## 7. การฝ่าฝืนนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

## 8. บริษัท และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ และฝ่ายสนับสนุนและการดำเนินงาน

- 8.1) บริษัทฯ มีนโยบายในการแจ้งให้บริษัทย่อย และตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ตลอดจนผู้จัดจำหน่าย สินค้า/ ให้บริการ ทราบมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนำไปปฏิบัติ
- 8.2) บริษัทฯ มีการดำเนินงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนตามอำนาจ ดำเนินการ และระเบียบปฏิบัติในการขาย/ ส่งเสริมการตลาด และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบและ สามารถตรวจสอบได้
- 8.3) บริษัทฯ มีการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มี บุคลากรที่มีทักษะเพียงพอ ตลอดจน จัดให้มีกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ตามที่ระบุ ไว้ในระเบียบและคู่มือพนักงานของบริษัทฯ

## 9. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

- 9.1) บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสีย ธุรกิจหรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ โดยบริษัทฯ เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการติดสินบนและ คอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ในระยะยาว
- 9.2) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคามหรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแสหรือ ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่บริษัทฯ กำหนด

## 10. การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- 10.1) บริษัทฯ จัดให้พนักงานทุกระดับมีการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วน ร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการ คอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักถึงความสำคัญ
- 10.2) บริษัทฯ จัดให้มีการเปิดเผยนโยบายฉบับนี้จากประกาศของบริษัทฯ เพื่อช่วยให้อุ่นใจว่าทุกท่านได้ รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้ พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ สามารถเข้าถึงนโยบายฉบับนี้ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 10.3) บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือ ก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

## 11. การตั้งข้อสงสัย และช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 11.1) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานคนใดมีข้อสงสัยว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันหรือในกรณีที่มีคำถามหรือไม่แน่ใจ ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางดังนี้
- 11.1.1) การยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง ต่อประธานกรรมการ
  - 11.1.2) ทางไปรษณีย์ถึง ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท  
258 ซอย รังสิต-นครนายก 49 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
  - 11.1.3) ผ่านทาง email: [listen@ircthailand.com](mailto:listen@ircthailand.com)
  - 11.1.4) ผ่านทางเว็บไซต์ : [www.ircthailand.com/th/investor/corporate/whistleblowing](http://www.ircthailand.com/th/investor/corporate/whistleblowing)
- 11.2) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจังผ่านกระบวนการ (Whistleblowing Procedure) และได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

## 12. การควบคุมภายในและการบันทึกข้อมูล

- 12.1) บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าแนวทางของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้รับการนำไปปฏิบัติ และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้งทางด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีความน่าเชื่อถือ
- 12.2) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ กฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 12.3) การบันทึกค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุนนั้น
- 12.4) รายงานทางการเงินจะต้องทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่สาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมทั้งรายการเชื่อมโยงและหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น

12.5) บริษัทฯ มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

### 13. การติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

13.1) บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงสถานการณ์ความเสี่ยง และกฎเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลง และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบผลประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง

13.2) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

## 9. นโยบายในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

### หลักการทั่วไป

บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนในทันทีที่สามารถทำได้ โดยเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง มีรายละเอียดเพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม ผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลภายใน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบในการกำกับดูแลรักษาข้อมูลนั้นให้จำกัดเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูลภายในดังกล่าวเท่านั้น

### มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

- 1) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ อีกทั้งคำนึงถึงช่วงเวลาที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย
- 2) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทฯ บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง พร้อมทั้งอธิบายถึงเงื่อนไข หรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์นั้น

- 3) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว บริษัทจะทำการเปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ก่อให้เกิดความสับสน นอกจากนี้บริษัทได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยความชัดเจน สอดคล้อง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว
- 4) การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ บริษัทจะทำการเปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้น หรือลดลง
- 5) การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน บริษัทจะใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนในการประกอบธุรกิจ หรือส่วนแบ่งทางการตลาด

#### การเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ

บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้ผู้ลงทุนทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน การเปิดเผยสารสนเทศผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นช่องทางหลักในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ ก่อนที่จะเปิดเผยในสื่อช่องทางอื่นๆ

#### การเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

เปิดเผยข้อมูลให้ผู้ลงทุนทราบล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์ <http://www.ircthailand.com> อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

### 10. นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลบริษัทย่อย

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อย โดยจะลงทุนในธุรกิจที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้าง ความมั่นคง และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ไปลงทุนในกิจการอื่นมากกว่าร้อยละ 50 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะผู้บริหารเป็นผู้แต่งตั้งตัวแทน ซึ่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย เพื่อให้การกำกับดูแลนโยบายและระบบควบคุมภายใน ตลอดจนการดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส รวมถึงให้บริษัทย่อยมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอย่างถูกต้องและทันท่วงที



## จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน

### 1. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัยและมีจิตสำนึกที่ดีต่อตนเองและต่อส่วนรวม ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน นโยบายคุณภาพและนโยบายอื่นๆ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต
- 3) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาตนเองสม่ำเสมอให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5) รักษาความซื่อสัตย์ต่อตนเองและรักษาเกียรติยศขององค์กร
- 6) ไม่ประกอบอาชีพ หรือ วิชาชีพ หรือ กระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ กระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ในเชิงการแข่งขันทางธุรกิจ และ/หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 7) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินระยะยาวกับบุคคลในองค์กร และ/หรือคู่ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
- 8) ไม่รับสินบน ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ และไม่กระทำการใดๆ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงป้องกันการคอร์รัปชั่นมิให้เกิดขึ้น
- 9) ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 10) ยึดมั่นในการทำงานร่วมกัน รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

### 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการให้ข้อมูล ความรู้ อันจะทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ ตลอดจนการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่
- 2) พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำกิจการ หรือไม่ว่าโดยทางใด พนักงานต้องรายงานมาที่เลขานุการบริษัท

- 3) กรรมการจะประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯมิได้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4) การเข้าทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลต่อการเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 5) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรืออาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 6) พนักงาน และผู้บริหารของบริษัทฯ พึงรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันเนื่องเกี่ยวกับการทำงานในบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี เพื่ออรรถประโยชน์ซึ่งความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 3. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่กระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- 3) พนักงานทุกคนจะไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอันได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน แผนธุรกิจ ข้อมูลเพื่อใช้ทางการพัฒนา การผลิต การตลาด ฯลฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

### 4. การให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง

- 1) งดการรับสิ่งของและ/หรือการเลี้ยงรับรองอันเกินความเหมาะสมหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) การให้ของขวัญ อาจกระทำได้หากทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 5. การซื้อ/ขาย/โอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- 2) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจการค้า ความเสี่ยง และภาวะการแข่งขันของบริษัทฯ เปิดเผยแก่บุคคลภายนอกไม่ว่าจะเป็นด้วยวิธี และ/หรือช่องทางใดก็ตาม
- 3) สำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร 4 รายถัดมา และผู้จัดการแผนกบัญชี ตามนิยามของคณะกรรมการตลาดทุน ตลอดจนพนักงานของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบ และ/หรือ ที่เข้าถึงข้อมูลภายในอันจะเป็นประโยชน์ต่อการซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ พึงรายงานการซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ มาที่เลขาธิการบริษัทภายใน 3 วันทำการ เพื่อป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ (Market Misconduct)
- 4) ควรระงับการซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงิน และในขณะที่บริษัทฯ มี/ หรือก่อนการเปิดเผยการทำธุรกรรมลับ อาทิ การเพิ่มทุน การควบรวมกิจการ หรือการเจรจาโครงการใหม่ที่มีนัยสำคัญ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบ/ สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในดังกล่าว ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย และผู้สอบบัญชี รวมทั้งผู้ร่วมงานที่มีส่วนในการทำหน้าที่ ทั้งนี้ควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ก่อนที่จะซื้อ/ขาย/โอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

## 6. การควบคุมและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน

- 1) ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 2) จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ

## 7. ห้ามทำการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากมีการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทฯ ตามความร้ายแรงแห่งกรณี





## จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานหลักการความเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- 2) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามกฎเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3) เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้ตามความเหมาะสม
- 4) ไม่รับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการแก่นักวิเคราะห์ นักลงทุน และสื่อมวลชน เป็นเวลาอย่างน้อย 14 วันก่อนเปิดเผยงบการเงิน หรือในขณะที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมลับโดยพิจารณาตามกฎเกณฑ์และความเหมาะสม
- 5) ไม่ซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และในขณะที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมลับ อาทิ การเพิ่มทุน การควบรวมกิจการ หรือการเจรจาโครงการใหม่ที่มีนัยสำคัญ เป็นต้น



## การรายงานการละเมิดจรรยาบรรณและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณี ที่พบเห็นการกระทำ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง หรือ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับและคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาดี

### บทลงโทษ

กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน จะถูก พิจารณาบทลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน



# นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

## 1. เจตนารมณ์

บริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาโดยตลอด โดยได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง และระบบควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่กล่าวหาผู้อื่นโดยไม่มีหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ

หมายเหตุ: ช่องทางดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนเรื่องคุณภาพสินค้าหรือการให้บริการ ท่านสามารถร้องเรียนไปยังฝ่ายการตลาดของบริษัทฯ ได้โดยตรง

## 2. คำนิยาม

“บริษัทฯ”	บริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	คณะกรรมการบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	คณะกรรมการตรวจสอบ อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	กรรมการบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“ผู้บริหาร”	ผู้บริหารในระดับกรรมการบริหาร (E.D Level) และระดับรองกรรมการบริหาร (D.E.D Level) ตามโครงสร้างบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“พนักงาน”	พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างต่างๆ ของบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
“ผู้ร้องเรียน”	บุคคลภายใน และ/หรือ ภายนอกบริษัท ที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนมายังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
“ผู้รับเรื่องร้องเรียน”	ประธานกรรมการ และ/หรือ เลขาธิการบริษัท ตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนด

“ผู้จัดการเรื่องร้องเรียน”	ผู้พิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (Investigation Committee) เพื่อดำเนินการสอบสวน อันได้แก่ คณะกรรมการบริษัท, คณะกรรมการตรวจสอบ, ประธานกรรมการ, ประธานบริหาร และ/หรือ ผู้บริหาร ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียน
“ผู้พิจารณาบทลงโทษ”	ผู้พิจารณาผลการสอบสวน และพิจารณาบทลงโทษ ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียน
“การประพาศติผิด”	<p>หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของ บริษัท รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง 2 ส่วนหลัก ได้แก่</p> <p>1) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร ได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมการกระทำ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การยักยอกทรัพย์สิน หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของ ตนหรือบุคคลที่สาม</li> <li>■ การคอร์รัปชัน หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือ หน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ กระทำ หรือไม่กระทำ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำใดอันมิชอบ ด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อ ประโยชน์ของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย จารีต และ ขนบธรรมเนียมกำหนดให้ทำได้</li> <li>■ การฉ้อโกงหรือตกแต่งงบการเงิน หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วย การแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังกล่าวนี้ ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ</li> </ul> <p>2) การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงานของ บริษัทฯ นอกเหนือจากการประพาศติผิดตามข้อ 1)</p>

### 3. ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนต่อกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง สามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรงดังนี้

- 1) การยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง ต่อประธานกรรมการ
- 2) ทางไปรษณีย์ถึง ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท  
258 ซอยรังสิตนครนายก 49 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
- 3) ทาง Email: [listen@ircthailand.com](mailto:listen@ircthailand.com)
- 4) ทาง Website: [www.ircthailand.com/th/investor/corporate/whistleblowing](http://www.ircthailand.com/th/investor/corporate/whistleblowing)

### 4. กระบวนการในการดำเนินการ

#### 4.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ภายหลังผู้รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้กำหนด ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้กับผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

##### 4.1.1 พนักงาน

กรณีพนักงานเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้ผู้บริหารเป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียนและผู้พิจารณาบทลงโทษ โดยแต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

##### 4.1.2 ผู้บริหาร

กรณีผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้ประธานกรรมการ ประธานบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยหารือร่วมกันเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสรุปข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

##### 4.1.3 กรรมการ และ/หรือ บริษัท

กรณีกรรมการ และ/หรือ บริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบหารือร่วมกันเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ทำหน้าที่

ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสรุปข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

## 4.2 การรายงานสรุปผล

4.2.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ตามแต่ละกรณีของผู้ถูกร้องเรียนในข้อ 4.1

4.2.2 ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนตามแต่ละกรณีในข้อ 4.1 มีหน้าที่แจ้งสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษแก่ผู้ถูกร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และบุคคลอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.2.3 กรณีพนักงานเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษต่อประธานกรรมการและประธานคณะกรรมการบริหารด้วย

4.2.4 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (ในกรณีที่มีการเปิดเผยตัวตน)

## 5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงภายหลังการสอบสวนให้ทราบได้

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามระเบียบของบริษัทหรือข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลดังกล่าวออกไปเปิดเผยบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วต่อกรณี

กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ



แหล่งอ้างอิง:

1. ร่างพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับแก้ไข) พ.ศ. 2559
2. ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard)
3. ฝ่ายพัฒนาธรรมาภิบาลเพื่อตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. คู่มือบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. แนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. OECD Guidelines for Multinational Enterprises
7. คำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต
8. แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
9. ข้อบังคับของบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
10. คู่มือพนักงานบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
11. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, พ.ศ. 2557
12. แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์, กสท., พ.ศ.2559
13. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560
14. แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการ
15. แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยง