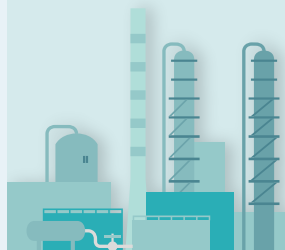


# CORPORATE GOVERNANCE & CODE OF CONDUCT MANUAL

ฉบับปรับปรุง  
ครั้งที่ 4

คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ  
และจรรยาบรรณธุรกิจ



(ต้นฉบับ)

## บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์ ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- ข้าพเจ้าได้รับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว
- ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือนโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ลงชื่อ .....

(.....)

หมายเลขพนักงาน .....

วันที่ ..... / ..... / .....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหา  
ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฯ เล่มนี้ กรุณาติดต่อ แผนกจรรยาบรรณและบรรษัทภิบาล  
(CCCG) โทร. 02-797-2900, 02-797-2999 ต่อ 7440-7442

# หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

เป็นปัจจัยหลักในการสร้างความเป็นธรรม โปร่งใส  
และเสริมสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ  
 อีกทั้งเป็นหัวใจสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จ  
และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของ  
กลุ่มบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)





# สารบัญ



## ข้อมูลทั่วไป

ประกาศบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	5
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	7
ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการทำกับดูละเลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ	9
มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	10



## การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	19
หลักการกำกับดูแลกิจการ	21
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ	
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	23
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกัน	26
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	28
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส	31
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบ ต่อสังคมและการบริหาร	34



## จรรยาบรรณธุรกิจ

### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน	65
2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน	67
3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	68

### หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย	70
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ	77
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพ หลักสิทธิมนุษยชนสากล	79
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรม และชนบทธรรมเนียมประเพณี	80

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลาง ทางการเมือง	82
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาค เพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	83
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	84
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความซัดไ้ ทางการผลประโยชน์	86
9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการ ที่เกี่ยวข้องกัน	88
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษา ความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	89
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสาร ทางการตลาด	91
12. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สิน ทางปัญญา	91
13. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	93

## 4

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน 97

## 5

#### ภาคผนวก

คำนิยามทั่วไป	105
คำนิยามและตัวอย่างเกี่ยวกับความซัดไ้ ทางการผลประโยชน์	106
คำนิยามเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน	108
คำนิยามเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	109
คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	110
แบบฟอร์มรายงานความซัดไ้ทางการผลประโยชน์	111

# 1

## ข้อมูลทั่วไป

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการ  
ธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส  
ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็น  
สากลและเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กร  
ชั้นนำ





## ประกาศบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) เชื่อมมั่นว่าการบริหารจัดการธุรกิจโดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อันก่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายข้างต้น และดำรงไว้ซึ่งความเป็นเลิศในคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานสำคัญของทุกองค์กร บริษัทฯ จึงจัดทำคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ตั้งแต่ปี 2547 และนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่ปี 2550 เป็นต้นมา เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในเครือไทยออยล์ทุกคน ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และฝ่ายจัดการ ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการปรับปรุงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจมาโดยตลอด เพื่อให้มีความทันสมัย ความเป็นสากล สอดคล้องกับกลยุทธ์บริษัทฯ กฎระเบียบและสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ในปี 2556 บริษัทฯ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยซึ่งมีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ รวมถึงได้มีการจัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรจัดให้มีการปรับปรุงคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ พร้อม ๆ กับการทบทวนหลักการและแนวปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องทัดเทียมกับการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานสากลต่างๆ โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน และยิ่งส่งเสริมและ



สนับสนุนบริษัทในเครือไทยออยล์ให้นำคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล และเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเผยแพร่คู่มือดังกล่าวแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ คู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทในเครือไทยออยล์ ให้มีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อนำพหองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป



**(นายคุรุจิต นาคกรรพ)**

ประธานกรรมการ  
บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)



**(นายอริคม เต็บศิริ)**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ  
กรรมการผู้จัดการใหญ่  
บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)



## วิสัยทัศน์ พันธกิจ



### วิสัยทัศน์

บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) มุ่งที่จะเป็นผู้นำในการดำเนินธุรกิจเชิงบูรณาการ ด้านการกลั่นน้ำมัน และปิโตรเคมีที่ต่อเนื่องอย่างครบวงจรในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก

### พันธกิจ

- ▶ เป็นหนึ่งในองค์กรชั้นนำในด้านผลการดำเนินงานและผลตอบแทนการลงทุน
- ▶ ก้าวสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มุ่งสร้างสรรค์สิ่งใหม่ บนพื้นฐานแห่งความเชื่อมั่นระหว่างกัน เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน
- ▶ มุ่งเน้นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

# positive

PROFESSIONALISM  
ทำงานอย่างมืออาชีพ



OWNERSHIP AND COMMITMENT  
มีความรัก ผูกพัน และเป็นเจ้าขององค์กร



SOCIAL RESPONSIBILITY  
ความรับผิดชอบต่อสังคม



INTEGRITY  
ความซื่อสัตย์และยึดมั่นในความถูกต้อง และเป็นธรรม



TEAMWORK AND COLLABORATION  
ความร่วมมือทำงานเป็นทีม



INITIATIVE  
ความริเริ่มสร้างสรรค์



VISION FOCUS  
การมุ่งมั่นในวิสัยทัศน์



EXCELLENCE STRIVING  
การมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ





## หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนา ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐ ดำเนินการต่อไป

หากบุคลากรของบริษัทฯ ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับ และสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส)





## ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

- ▶ ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
- ▶ เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- ▶ ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ▶ ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- ▶ เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจหรือจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- ▶ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ▶ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ▶ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ



## มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### ขอบเขตของการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- การกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น



## บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคลากรของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ

## กระบวนการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงาน หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้



- (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ
- (3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึงการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบระบบงานภายในองค์กร
- (4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
- (5) จากนั้นให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้จัดการแผนกจรรยาบรรณและบริษัทภิบาล เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูล สำหรับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้นๆ

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่มีการรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลมานั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

## ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้



ประธานกรรมการ หรือ

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ

เลขานุการบริษัทฯ

บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร เอ ชั้น 11

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



cgcoordinate@thaioilgroup.com

(ผู้จัดการแผนกจรรยาบรรณและบรรษัทภิบาล เป็นผู้รับเรื่องเพื่อส่งต่อไปให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนข้างต้น)



+66(0) 2797-2900 หรือ

+66(0) 2797-2999 หรือ

+66(0) 2299-0000 ต่อ 7440-7442



+66(0) 2797-2973 (7028)



# กระบวนการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ :

- การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ขอรรัฐ หรือหลัก CG จริยบรรณ ฯลฯ
- การกระทำที่อาจส่งถึง การทุจริต



ช่องทางในการร้องเรียน  
และการแจ้งเบาะแส



ผวก. แผนกรรยบรรณ  
และบรรษัทภิบาล

ผู้รับเรื่องแจ้งลงทะเบียน  
เรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูล  
สำหรับติดตามความคืบหน้า

ผู้รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว  
สามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม  
หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและติดตามความคืบหน้า



ผวก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่าฝืนนโยบาย  
และระเบียบวิธี  
ปฏิบัติด้านบุคคล



คณะกรรมการตรวจสอบ/  
ผวก. ฝ่ายตรวจสอบฯ

การกระทำที่อาจ  
สื่อถึงการทุจริต



เลขานุการบริษัทฯ

ฝ่าฝืนกฎหมาย  
และกระทำความ  
ผิดของรัฐธรรมนูญ  
และหลักการ CG  
และระเบียบ  
ข้อบังคับของบริษัทฯ



CEO แต่งตั้ง  
คณะกรรมการ

เรื่องซับซ้อนหรือ  
เกี่ยวข้องกับ  
หลายหน่วยงาน

# 2

## — การทำกับดูละเลกิจการ —

กลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย โดยรวม อันนำไปสู่ผลประโยชน์สูงสุด แก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม





## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

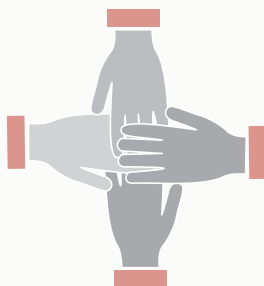
บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทชั้นนำของภูมิภาค สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กรและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล และเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเทและรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และยึดมั่นคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ เป็นแนวทางด้วยความเข้าใจ เชื้อมั่น และศรัทธา โดยถือเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
2. คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทสำคัญร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดโครงสร้างการบริหารงานที่สอดคล้องและสัมพันธ์กันอย่างเป็นธรรมระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น และมีการวางแนวทางการบริหารจัดการ และการดำเนินธุรกิจที่มีความเหมาะสม
3. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม และเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมของบริษัทฯ



4. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรมโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งดูแลสอดส่อง ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจ หรือการกระทำใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทฯ กับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการข้างต้น แสดงอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งแจกให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ





## หลักการกำกับดูแลกิจการ

หลักการกำกับดูแลกิจการ หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไกบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งการจัดโครงสร้างและกลไกการจัดการดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงหลักการสำคัญในหลักการกำกับดูแลกิจการดังนี้

- มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ
- ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรม
- มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเองและของผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน สามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้
- มีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว
- มีความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Responsibility

Equitable Treatment

Accountability

Creation of Long Term Value

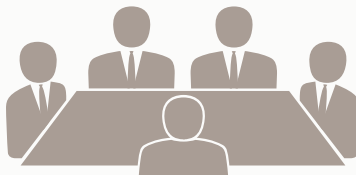
Transparency

Ethics

# REACT+E

บริษัทฯ กำหนดระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการข้างต้น อันประกอบไปด้วยสาระสำคัญ 5 หมวด ดังต่อไปนี้

- สิทธิของผู้ถือหุ้น
- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ





# แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

## หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

### หลักการ

- ▶ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทฯ ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่แทนตน ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิ ดังนี้ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิหรือออกเสียงที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ เป็นต้น
- ▶ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ จึงควรได้รับทราบกฎเกณฑ์ วิธีในการเข้าร่วมประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณาแต่ละวาระก่อนการประชุมตามเวลาอันควร มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและซักถามกรรมการทั้งในที่ประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า มีโอกาสเสนอวาระการประชุม และมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม
- ▶ บริษัทฯ ควรส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ได้ส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไปยังผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ประชุมอย่างชัดเจนพร้อมรายละเอียดการประชุม เช่น วาระการประชุมที่มีค่าใช้จ่ายและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ หนังสือมอบฉันทะ วิธีการมอบฉันทะอย่างชัดเจน และการเสนอชื่อกรรมการอิสระ

อย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะ การส่งคำถามล่วงหน้า ก่อนวันประชุม โดยจะจัดส่งหนังสือนัดประชุม ไม่น้อยกว่า 21 วันก่อน วันประชุม และเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมข้อมูลประกอบวาระ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นล่วงหน้าบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันประชุม และในกรณีที่มีการเพิ่มวาระการประชุม จะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

2. บริษัทฯ ได้ประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ลงในหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ติดต่อกัน ต่อเนื่อง 3 วันก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าว การเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับให้ผู้ถือหุ้น เตรียมตัวมาร่วมประชุม
3. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีสถานที่จัดการประชุม ที่มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดใกล้เคียงที่สะดวกต่อการเดินทาง และมีแผนรองรับกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อเพิ่มความมั่นใจและรักษาความปลอดภัยให้กับ ผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงคะแนนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียง การนับคะแนน และแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



4. กรรมการบริษัทฯ ทุกคนรวมทั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และเลขานุการบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูงทุกคนควรเข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามเช่นกัน
5. บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม มีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอและออกเสียงลงมติในวาระการประชุม โดยจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียง ประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม
6. ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่มีวาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการและได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคลแต่ไม่สามารถแยกจำนวนเสียงในการลงคะแนนเสียงได้ การลงมติต้องเลือกใช้วิธีการและอุปกรณ์ออกเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็วและผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติดังกล่าวทันที
7. บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บนที่กรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย การบันทึกรายงานการประชุม การออกเสียง ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระอย่างละเอียด พร้อมทั้งเผยแพร่วิดีโอทัศน์การประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### หลักการ

- ▶ ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือความพิการ ควรได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม

บริษัทฯ มีกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

- ▶ บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันกรณีที่กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ รักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายย่อมมีสิทธิรับข้อมูลหรือเอกสารเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ
2. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และลงมติแทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมาย ยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วนเหมาะสมในการพิจารณา

3. คณะกรรมการบริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเองเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้การขอเพิ่มวาระการประชุมหรือเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ต้องมีความพร้อมในการรับข้อเสนอ ให้ความช่วยเหลือ และให้คำแนะนำได้
4. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการพิจารณาวาระที่กรรมการมีส่วนได้เสีย โดยต้องออกจากที่ประชุม เว้นแต่ประธานในที่ประชุมฯ อนุญาต เพื่อตอบข้อซักถามของกรรมการ และต้องงดออกเสียงลงมติในวาระนั้นๆ
5. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน
6. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้ง และมีการเปิดเผยข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)



## หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### หลักการ

- ▶ ผู้มีส่วนได้เสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ควรพิจารณาในการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแจ้งเบาะแสในประเด็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของบริษัทฯ และมีกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

- ▶ บริษัทฯ ควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ และเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการมีส่วนร่วมดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ควรกำหนดเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ได้คำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน



## แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ แบ่งผู้มีส่วนได้เสียออกเป็นกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ สถาบันการเงิน พนักงาน ชุมชน สังคม คู่แข่ง ทางการค้า หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้ ในแต่ละกลุ่มดังกล่าว บริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและการตอบสนองความต้องการจากบริษัทฯ อย่างพอเพียง
2. บริษัทฯ มีพันธสัญญาต่อลูกค้าในการพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) ของบริษัทฯ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีการกำหนดราคาสินค้าให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยไม่กระทำการได้อันเป็นการเอาเปรียบลูกค้า
3. บริษัทฯ คำนึงถึงสวัสดิภาพและเอาใจใส่ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึง โดยมีการทำสัญญาจ้างอย่างเป็นธรรม มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับศักยภาพ มีการฝึกอบรม พัฒนา และให้การศึกษเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน และหากมีเหตุให้พนักงานต้องยุติการทำงานด้วยสาเหตุใดก็ตาม บริษัทฯ ต้องกำหนดแผนการหรือมาตรการแก้ไขปัญหาต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบให้ชัดเจน
4. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางและเป็นธรรมทั้งต่อคู่ค้า คู่แข่ง ทางการค้า และเจ้าหนี้ โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้า หรือผู้รับเหมา ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาและการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด

5. บริษัทฯ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุน สร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมในภาพรวม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

นอกจากนี้ยังมีแผนการในการรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งการป้องกันผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีแผนชัดเจนที่ดีในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ และมีการวางแผนแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดทำรายงานความยั่งยืนเพื่อรายงานและเปิดเผยผลการดำเนินงานทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

6. บริษัทฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อสื่อถึงความตระหนัก และความเอาใจใส่ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และได้จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย ตามมาตรฐานการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ซึ่งมีการเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ หรือรายงานประจำปีของบริษัทฯ

7. บริษัทฯ จัดทำนโยบายและมีแนวทางในการต่อต้านคอร์รัปชัน สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

### หลักการ

- ▶ คณะกรรมการบริษัทฯ ควรดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ และข้อมูลที่มีใช่ข้อมูลทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและมีความน่าเชื่อถือ
- ▶ คณะกรรมการบริษัทฯ ควรจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ภาครัฐและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียม โปร่งใสและเป็นธรรม



## แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็น ไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัทฯ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง การดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นต้น อย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น โดยเว็บไซต์บริษัทฯ ประกอบด้วยสารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงิน รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน แบบ 56-1 และแบบ 56-2 ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้ เป็นต้น ซึ่งเว็บไซต์ดังกล่าวได้มีการจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความครบถ้วน สม่ำเสมอ ทันสถานการณ์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถค้นหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานและผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ภาครัฐ พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ เพื่อขจัดความเข้าใจที่ผิด รวมทั้งมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานกับนักลงทุนสถาบัน เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์ หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูล การดำเนินการ และการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางการติดต่อที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย
4. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการทำงบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และ รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปี ของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญ ประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดทำรายงานการประเมินสถานะและแนวโน้ม ของบริษัทฯ โดยสรุปที่เข้าใจได้ง่าย รายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบ ของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงาน ของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชี รายงาน ทางการบริหารที่จำเป็นเพื่อการวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ รายงาน การเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และ/หรือ กรรมการเฉพาะเรื่อง การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพของคณะกรรมการบริษัทฯ และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ไว้ในรายงานประจำปี

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

### หลักการ

- ▶ คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี มีความทุ่มเท และให้เวลาอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และควรมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ และดูแลให้มีระบบงานที่ให้ความเชื่อมั่นได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม
- ▶ คณะกรรมการบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นด้วยกระบวนการที่โปร่งใส จึงต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเป็นอิสระ ปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัย เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น
- ▶ คณะกรรมการบริษัท ต้องเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของบริษัทฯ โดยจัดให้มีระบบแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน



## แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจ และแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ รับผิดชอบการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติตามกฎหมาย สาระสำคัญสำหรับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

### 5.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ

- (1) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด
- (2) มีจำนวนอย่างน้อยห้า (5) คน และไม่เกินสิบห้า (15) คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้ และต้องมีอายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์
- (3) มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และจะต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- (4) กรรมการบริษัทฯ ต้องมีความหลากหลายของทักษะ ประกอบด้วยทักษะทางด้านอุตสาหกรรม ด้านบัญชีการเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาดระหว่างประเทศ ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารวิกฤติ ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน ด้านกฎหมายอย่างน้อย 1 คน และด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน



- (5) การแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนด มีความโปร่งใสชัดเจน และต้องมีประวัติของบุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และต้องเปิดเผยประวัติของกรรมการทุกคนในรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบทั่วกัน
- (6) มีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ออกจากกันอย่างชัดเจน
- (7) มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ ซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ และประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติกรรมการ ทั้งนี้เลขานุการบริษัทฯ ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ
- (8) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในฐานะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งไม่ให้มากเกินไป โดยกรรมการบริษัทฯ ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท

## 5.2 คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้น 4 คณะ เพื่อให้มีการพิจารณากลับรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ

**5.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ** ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (สามารถเปิดดูได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ) กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือของงบการเงิน

### **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ**

- (1) สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- (2) สอบทานให้บริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ
- (3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- (4) สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทฯ
- (5) พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัทฯ
- (6) พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอ คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบบัญชานั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (7) สอบทานความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน และการควบคุมภายใน
- (8) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับ มาตรฐานบัญชีสากล
- (9) สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและ มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

- (10) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงให้คำแนะนำในเรื่องงบประมาณ และกำลังพลของแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน
- (11) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- (12) คณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัทฯ
- (13) ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (14) พิจารณาบททวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- (15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ



**5.2.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน** ประกอบด้วย กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยส่วนใหญ่ต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (สามารถเปิดดูได้จาก เว็บไซต์ของบริษัทฯ)

## **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

### **การปฏิบัติงานด้านการสรรหา**

- (1) กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการ
- (2) กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อ บริษัทฯ การอุทิศเวลา และความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ
- (3) สรรหาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็น กรรมการเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และขออนุมัติ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี
- (4) สนับสนุนให้บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคล เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัทฯ
- (5) ทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ กรรมการผู้จัดการใหญ่ พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม ที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี
- (6) คัดเลือกกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการใน คณะกรรมการชุดย่อยเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง

## การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาคำตอบแทน

- (1) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับโครงสร้างและองค์ประกอบคำตอบแทนสำหรับกรรมการเป็นประจำทุกปี
- (2) เสนอหลักเกณฑ์การพิจารณาคำตอบแทนอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ โดยเชื่อมโยงคำตอบแทนกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถดูใจและรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีคุณภาพ และศักยภาพ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อขออนุมัติ
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

**5.2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ** ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยส่วนใหญ่ต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (สามารถเปิดดูได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ)

## หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

- (1) กำหนดนโยบายการพัฒนาแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติของบริษัทฯ และบริษัทในเครือสืบต่อไป
- (2) กำหนดนโยบายพร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการประเมินระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการภายในองค์กรด้วยตนเอง รวมทั้งเข้ารับการตรวจประเมินจากองค์กรภายนอกที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับทั่วไปเป็นประจำ

- (3) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสถาบันกำกับฯ ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (4) พิจารณาทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากล และข้อเสนอแนะของสถาบันกำกับฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในทางปฏิบัติทั้งในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
- (6) ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการจัดอันดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยหน่วยงานกลางภายนอกครั้งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ทุก ๆ 3 ปี
- (7) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป
- (8) รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

**5.2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (สามารถเปิดดูได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ)

## หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องต่อทิศทางกลยุทธ์การดำเนินงานและแผนธุรกิจ
- (2) กำหนดและทบทวนปรับปรุงนโยบาย และกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมทั้งกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- (3) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมบริหารความเสี่ยง
- (4) กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่างๆ ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กร
- (5) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- (6) รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย



### 5.3 กรรมาธิการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้บริหารของบริษัทฯ มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจบริษัทฯ รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตน เมื่อได้รับการแต่งตั้ง และเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งคณะ และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ดังนี้

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่ น้อง

และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอ ให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณ อย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มี อำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะ ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทาง การค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนอง เดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระ ต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของ บริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของ รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการ พิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (10) กรรมการอิสระของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กรรมการอิสระได้มีโอกาสประชุมปรึกษาหารือระหว่างกันเองอย่างเป็นทางการ สำหรับการเสนอแนะความคิดเห็นและกำหนดแนวทางพัฒนาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการประชุมกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 5.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการ

### 5.4.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยยึดหลัก “ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และหลักปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทั่วไป ดังนี้

- (1) กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการและรับผิดชอบต่อผลประกอบการและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่องในระยะยาว และมีแผนการพัฒนาพนักงานและความต่อเนื่องของผู้บริหาร

- (2) ทบทวนและให้ความเห็นชอบกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งกำกับควบคุม ดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (3) ทบทวนและให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานใดๆ ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการ
- (4) ให้ความมั่นใจว่าระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีมีความเชื่อถือได้
- (5) ให้มีการกำหนดการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยการรายงานผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย
- (6) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน

- (7) ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยคณะกรรมการจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง
- (8) ประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี และกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

#### 5.4.2 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- (1) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- (2) มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (3) ประธานกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุน และเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
- (4) มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เช่น การแสดงตน งดออกเสียงลงมติ และการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (5) สื่อสารข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบ
- (6) สนับสนุนให้กรรมการบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
- (7) สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามกฎหมาย และตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี

## 5.5 การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จะมีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณา ล่วงหน้า เพื่อที่จะมีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- (1) ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ทั้งนี้กรรมการบริษัทฯ ต้องมาประชุมอย่างน้อยกี่หนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

นอกจากนี้ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการโดยไม่มีฝ่ายจัดการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการประชุมกรรมการอิสระ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



- (2) บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการ เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างพอเพียง และสามารถจัดเวลาการเข้าร่วมประชุมได้
- (3) ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และพิจารณาคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- (4) ประธานกรรมการบริษัทฯ ควรจัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการนำเสนอเอกสารและข้อมูลของผู้บริหาร และสำหรับการพิจารณา สอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัทฯ
- (5) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ หากมีภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งต่อประธานกรรมการ
- (6) คณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูล คำปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูง และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง



- (7) ผู้บริหารระดับสูงควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ รู้จักผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- (8) การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ผลการประชุม และความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องมีความชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิง

## 5.6 การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ

### 5.6.1 การแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมได้รับเสนอชื่อเพื่อเป็นกรรมการ เพื่อเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้นต่อหนึ่ง (1) เสียง
- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อที่ (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ตั้งแต่ปี 2550 เป็นต้นมา คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีมติเห็นชอบ ให้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญ ผู้ถือหุ้นประจำปี ตามหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการของบริษัทฯ

### 5.6.2 การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

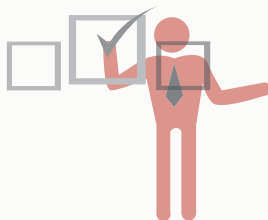
- (1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) และกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ โดยกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนแปรสภาพบริษัทฯ นั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- (2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้อื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

- (4) ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- (5) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

*มติของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่*

## 5.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

- (1) บริษัทฯ ได้ทำการประเมินคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี โดยทำการประเมินใน 3 รูปแบบ คือ แบบประเมินรายบุคคล (ประเมินตนเอง) แบบประเมินรายบุคคล (ประเมินกรรมการท่านอื่น) และแบบประเมินกรรมการทั้งคณะและคณะกรรมการชุดย่อย



- (2) บริษัทฯ ควรนำเรียนผลประเมินและข้อคิดเห็นต่างๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้ดียิ่งขึ้น
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ควรมีส่วนร่วมในการอธิบายถึงความคาดหวังของตนเองที่จะได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการต่อไป

## 5.8 คำตอบแทนของกรรมการ

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยทุกปีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- (2) คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม และเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการได้รับ
- (3) คณะกรรมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการเหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบาย โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และงบการเงินของบริษัทฯ

## 5.9 การพัฒนากรรมการ

- (1) บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับกรรมการ กรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร เลขานุการบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (2) บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดปฐมนิเทศแนะนำลักษณะประกอบธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการใหม่ด้วย นอกจากนี้ กรรมการบริษัทฯ จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรรมการ



## 5.10 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ

### 5.10.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ลักษณะขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

- (1) จัดทำและเสนอแผนธุรกิจ 5 ปี/10 ปี ตลอดจนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แก่คณะกรรมการบริษัทฯ
- (2) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ
- (3) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
- (4) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทฯ ให้คำแนะนำ
- (5) พิจารณาทบทวนวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ (POSITIVE) เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

- (7) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงาน เฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- (8) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงาน เรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ
- (9) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

#### 5.10.2 การดำรงตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการ ผู้จัดการใหญ่

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในเครือ ได้เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในเครือเป็นไปใน ทิศทางที่สอดคล้องและสนับสนุนกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งมีการกำหนดหลักการในกรณีผู้บริหารและ พนักงานได้รับเชิญให้ไปดำรงตำแหน่งต่างๆ ในบริษัท หน่วยงาน หรือ องค์กรอื่นๆ อีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (ก) ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีโดย อาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ดำรงตำแหน่งใดๆ นอกเหนือจากการ ปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อทราบ ภายหลังจากที่ได้รับพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่ กรณี

- (ข) ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การอิสระ หรือ สถาบันการศึกษาของรัฐให้ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาหรือตำแหน่งใดๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและให้ข้อคิดเห็นก่อนที่ จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- (ค) ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งใดๆ ในบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ตามข้อ (ข) และมีใบการปฏิบัติงานในกิจการของ บริษัทฯ ให้ผู้บริหารสูงสุด ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ ก่อนตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นกรณี ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ ก็ตามในองค์กร สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อการสาธารณกุศล หรือไม่แสวงหากำไร ทางธุรกิจ
- (ง) สำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ หากเข้าข่ายตามข้อ (ก) ข้อ (ข) และข้อ (ค) ดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอเรื่องเพื่อทราบ หรือขอความเห็นชอบแล้วแต่กรณีต่อไปประชุมผู้บริหารระดับสูง (AMM) ของบริษัทฯ ก่อนการตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- (จ) การดำรงตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ซึ่งเกิดขึ้นก่อนที่หลักการการไปดำรงตำแหน่งต่างๆ ของผู้บริหาร บริษัทฯ นี้ได้รับความเห็นชอบ หรือก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ และยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ ให้ผู้บริหาร สูงสุดนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ



### 5.10.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่

- (1) บริษัทฯ จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ทำการประเมิน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ
- (2) บริษัทฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินฯ เป็น 3 ส่วน และให้น้ำหนักการประเมินในแต่ละระดับในสัดส่วนที่แตกต่างกัน ดังนี้
  - (2.1) การประเมินผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Corporate KPI)
  - (2.2) การประเมินด้านความเป็นผู้นำ (Leadership Competency)
  - (2.3) การประเมินด้านการบริหารงบประมาณและโครงการต่างๆ (Budget and Project Management)
- (3) ผลการประเมินดังกล่าว จะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

### 5.10.4 ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงาน ความรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้ผู้ถือหุ้น

- (2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยใช้บรรทัดฐานที่ได้ตกลงกันล่วงหน้ากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งรวมถึงผลปฏิบัติงานทางการเงิน ผลงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาว การพัฒนาผู้บริหาร เป็นต้น ผลประเมินข้างต้นจะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ

#### 5.10.5 การพัฒนาผู้บริหาร

- (1) บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับผู้บริหาร เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (2) บริษัทฯ มีการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร ตั้งแต่ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการฝ่าย รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูง

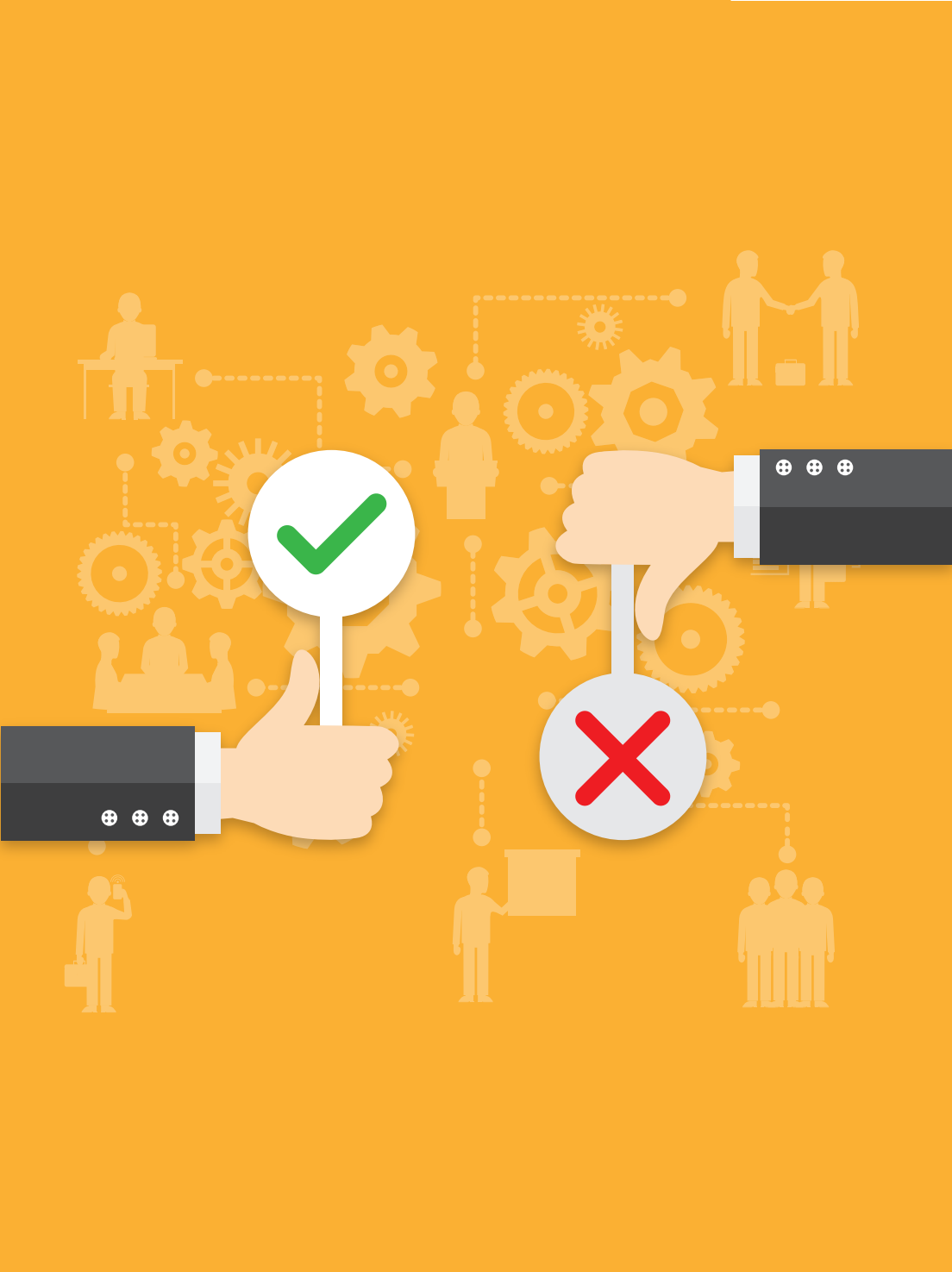
- (3) บริษัทฯ จะคัดเลือกผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ของโครงการ GLDP (Group Leadership Development Program) ของ ปตท. เพื่อรับการประเมินความสามารถ ความพร้อม จุดแข็งจุดอ่อน เป็นรายบุคคล โดยผู้ประเมินอิสระ และมีการจัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารเฉพาะบุคคล
- (4) บริษัทฯ จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เพื่อพัฒนาความพร้อมในการปฏิบัติงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และสำหรับการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง



# 3

## จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ ถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบ บนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์





## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ หมั่นพัฒนาสินค้า และบริการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน และปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบ บนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

#### 1. การปฏิบัติตน

- (1.1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- (1.2) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (1.3) ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด

- (1.4) ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- (1.5) ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- (1.6) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างบุคคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไ้ต่างๆ เช่น การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- (1.7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (1.8) ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- (1.9) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ



## 2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- (2.1) เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- (2.2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- (2.3) ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (2.4) ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- (2.5) ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- (2.6) ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- (2.7) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- (2.8) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง



การลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

### 3. การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- (3.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท กำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กร และประเด็นอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (3.2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3.3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- (3.4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (3.5) พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่นๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (3.6) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล บุคลากรของบริษัทฯ ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประเทศ และส่วนรวม

- (3.7) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- (3.8) หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัท หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
- (3.9) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การคอร์รัปชัน หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (3.10) ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ



## หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ

### แนวปฏิบัติ

#### 1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.1.3 ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

- 1.1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.1.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.1.7 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือการกระทำใด ๆ ซึ่งเข้าข่ายการคอร์รัปชัน

## 1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.2.1 ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.2.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีที่สุด ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 1.2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน



- 1.2.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 1.2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

### 1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 1.3.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้า โดยไม่สุจริต
- 1.3.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 1.3.4 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า

### 1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1.4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 1.4.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม

- 1.4.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 1.4.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
- 1.4.5 ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 1.4.6 เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อน และมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ดังนั้นควรมีการหารือกับหน่วยงานกฎหมายก่อนตั้งแต่ต้นเพื่อป้องกันการละเมิดกฎหมายของประเทศนั้นๆ

## 1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1.5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 1.5.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 1.5.3 ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

## 1.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.6.1 การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ไบพรรณนาคุนลักษณะงาน (Job Description) และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร

- 1.6.2** ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 1.6.3** การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 1.6.4** ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 1.6.5** ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใด ที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 1.6.6** ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย แก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 1.6.7** บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 1.6.8** ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ

- 1.6.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัทฯ โดยรวม
- 1.6.10 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
- 1.6.11 ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม
- 1.6.12 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 1.6.13 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการทำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการส่อทุจริต รวมถึงมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน

## 1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 1.7.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 1.7.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข





- 1.7.3** ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- 1.7.4** ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ กิจกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุข การศึกษาแก่คนในชุมชน การกีฬา ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นต้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
- 1.7.5** ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 1.7.6** ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.7** รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร อันส่งเสริมให้บริษัทฯ และชุมชนเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน
- 1.7.8** ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1.7.9 ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมถึง การส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

## 2. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของ บริษัทฯ ดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติ ต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการ ที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

- 2.1 จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของ ราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด และโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม ระหว่างคู่ค้า
- 2.2 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อย ประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน

- 2.3 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาผู้ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.4 ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากนี้จะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น
- 2.5 รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน
- 2.6 ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
- 2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

### 3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทฯ ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.2 บริษัทฯ ต้องหมั่นตรวจตราดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น



- 3.3 บริษัทฯ ต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือ กิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

#### 4. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายฯ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ

#### แนวปฏิบัติ

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการ

เดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศ  
ปลายทาง ไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและ  
วัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษา  
จากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง  
โดยไม่มีคำแนะนำ

- 4.2 บริษัทฯ เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละ  
ท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติ  
ตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยตระหนัก  
เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ  
ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 4.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำ  
ที่เป็นการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ใน  
พื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ
- 4.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ  
และกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้ง  
เบาะแส” และในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ  
อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

## 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนพรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

### แนวปฏิบัติ

- 5.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝ่าฝืนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 5.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ
- 5.3 บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
- 5.4 บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

**5.5** บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำ  
ในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ  
หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุน  
แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

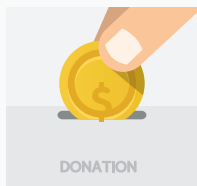
ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิด  
ความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใด  
พรรคการเมืองหนึ่ง และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือ  
ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## **6. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน**

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงิน  
สนับสนุน ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบ  
ของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือ  
เงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตาม  
วัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

### **แนวปฏิบัติ**

**6.1** การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ  
ประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการ  
ในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ  
ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและ  
ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของ  
สาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง





- 6.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทในเครือข่ายอย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 6.3 บริษัท กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

## 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### แนวปฏิบัติ

- 7.1 บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรรีกร้องของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

- 7.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อไปฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา นำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 7.3 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับแทนบริษัทฯ แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
- 7.4 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
- 7.5 กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว



- 7.6 บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึง ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึง กันแก่บุคลากรด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ ของรัฐ การให้ของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล ภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้อง ให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 7.7 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณ นี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 7.8 หากบุคลากร หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตาม แนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษ ตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

## 8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้ง เมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

## แนวปฏิบัติ

- 8.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 8.2 การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว เป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่อยู่ศีลธรรม เหมาะสม เหมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 8.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 8.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 8.5 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ
- 8.7 พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี

และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี โดยรายงานของพนักงานให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้จัดการฝ่ายกิจการองค์กรเป็นผู้เก็บรักษา รายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

## 9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือน การทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

### แนวปฏิบัติ

- 9.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- 9.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำ รายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

## 10. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และบุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

### แนวปฏิบัติ

- 10.1 บุคลากรของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- 10.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 10.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง



- 10.4 บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
- 10.5 บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
- 10.6 บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ
- 10.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 10.8 บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 10.9 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 11. จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม โดยแนะนำวัฒนธรรมของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือนหรือไม่สมบูรณ์ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### แนวปฏิบัติ

- 11.1 การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- 11.2 บริษัทฯ ควรระงับการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์ และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- 11.3 บริษัทฯ ควรระงับการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 12. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ ทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน วัฒนธรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด และดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย ข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน



## แนวปฏิบัติ

- 12.1 บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 12.2 บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 12.3 บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
- 12.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน



### 13. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

#### แนวปฏิบัติ

- 13.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงาน โดยเด็ดขาด
- 13.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ไห้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 13.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

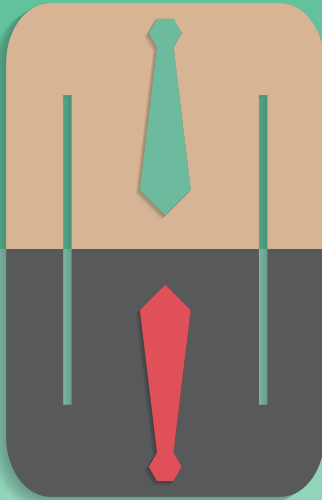
- 13.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เบ็ดเตล็ดในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิด การโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 13.5 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวน ประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 13.6 บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจ ของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียง ของบริษัทฯ และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สาธารณะ
- 13.7 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
- 13.8 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตาม กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 13.9 หากบริษัทฯ พบว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการละเมิด และผลการสอบสวน ปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี



# 4

## – นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน –

“กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน  
จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชัน  
ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ โดยครอบคลุม  
ถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและ  
ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”



YES

NO





## นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และตามหลักการสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทฯ บริษัทฯ ตระหนักว่าการคอร์รัปชันถือเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว รวมทั้งเป็นปัญหาต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ดังนั้นในปี 2553 บริษัทฯ จึงได้ร่วมลงนามแสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต”

เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานในการดำเนินการ ดังนี้

### คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

**การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนองาน (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง (**Political Contribution**) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ โดยเคร่งครัดแล้ว บริษัทฯ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม รวมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ
2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการจัดทำแผนงานและการนำมาตรการไปปฏิบัติ
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติ และมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดี
4. ฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายฯ ไปปฏิบัติ สนับสนุนทรัพยากร สื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทในเครือ พิจารณานำ



นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปใช้หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ตลอดจนนำความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

## แนวปฏิบัติ

1. การดำเนินการตามนโยบายนี้ให้เข้าแนวปฏิบัติตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
2. ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชันบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้อย่างมีความระมัดระวัง

### 2.1 ความเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง (Political contribution)

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

### 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Charitable contribution and Sponsorship)

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะไม่ใช่ช่องทางให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยการ

กำหนดขั้นตอนและการควบคุมที่ชัดเจนรัดกุมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

### 2.3 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น (Gifts, Hospitality and Expenses)

บริษัทฯ กำหนดให้ การให้ มอบหรือรับของขวัญของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ แต่ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### มาตรการดำเนินการ

1. กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ



3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญในธรรมและความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล และ/หรือ มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะภายในบริษัทฯ ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการและพนักงาน ระบบอินทราเน็ต จดหมายข่าว เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
6. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะให้แก่สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียผ่านวิธีการต่างๆ เช่น เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น
7. บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมรวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินไปแล้ว

8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลตลอดจนการดำเนินการเพื่อ ให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสม ต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
9. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบกำหนดอำนาจอนุมัติรายการธุรกิจ (Corporate Authorization Procedure) ที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
10. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีการสื่อสารผลการ ควบคุมภายในให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ
11. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายใน ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ อาทิ การดำเนินงานด้านพาณิชย์ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในจะบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นตามระเบียบวิธี ปฏิบัติงาน ข้อกำหนด กฎระเบียบ และให้คำแนะนำในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

# 5

## ภาคผนวก

- ▶ คำนิยามทั่วไป
- ▶ คำนิยามและตัวอย่างเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ▶ คำนิยามเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- ▶ คำนิยามเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ▶ คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
- ▶ แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## คำนิยามทั่วไป

### ความหมาย

บริษัทฯ	บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทในเครือไทยออยล์
บริษัทในเครือ	บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของ บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)
บุคลากรของบริษัทฯ	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
คณะกรรมการบริษัทฯ	คณะกรรมการบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	กรรมการบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือไทยออยล์
ผู้บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย ของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือไทยออยล์
พนักงาน	พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือไทยออยล์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือดูแล หน่วยงานนั้น ๆ

## ความหมาย

### ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า  
เจ้าหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม  
หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

### สอบทาน

การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน  
วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายงาน  
ต่างๆ

### บุคคลที่มีความสัมพันธ์ ทางสายโลหิต หรือ ญาติสนิท

บิดา มารดา พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรส  
ของบุตร เป็นต้น

### จรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการดำเนิน  
ธุรกิจตามพันธกิจ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์  
และสะท้อนถึงวัฒนธรรมขององค์กร

## คำนิยามเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## ความหมาย

### ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการ  
ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ  
โดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามี  
อิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวาง  
หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด  
ของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)  
และ/หรือ บริษัทในเครือไทยออยล์

## ความหมาย

พนักงาน	พนักงานของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์
บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือญาติสนิท	บิดา มารดา พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
ประโยชน์อื่นใด	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

## ตัวอย่างรูปแบบความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ▶ การใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ▶ การช่วยบุคคลในครอบครัวหรือญาติให้ได้รับประโยชน์จากบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมเสนอราคา ประกวดราคา การประมูลราคา หรือการทำสัญญาหรือกิจกรรมอื่นใด ซึ่งตนหรือญาติของตนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำสัญญาหรือกิจกรรมนั้นๆ
- ▶ การทำธุรกิจของตัวเอง หรือบริษัทที่ตนเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ เช่น
  - การซื้อหรือขายสินค้า/การให้หรือรับบริการ
  - การเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในเครือ
  - การทำธุรกิจ/ตั้งบริษัทหรือนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจเดียวกันกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในเครือ



- การมีส่วนได้เสียในสัญญาทางการค้าที่ทำกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในเครือ
- การใช้สิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน หรือทำงานพิเศษ เช่น การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างเหมาบุคคล ภายนอกให้กับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในเครือ ตลอดจนการใช้ สิทธิพลในรูปแบบต่างๆ ที่อาจเป็นการเข้ามีส่วนในมน้ำวนการตัดสินใจ ของพนักงาน
- พนักงานเป็นกรรมการบริษัทอื่น เช่น การดำรงตำแหน่งกรรมการที่ บริษัทอื่นของพนักงาน โดยปราศจากการอนุมัติจากบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในเครือ

## คำนิยามเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน

### ความหมาย

#### รายการที่เกี่ยวข้อง

รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ หรือการทำธุรกรรมระหว่าง บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับกรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

#### บริษัทที่เกี่ยวข้อง

ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

#### ลักษณะธุรกิจการค้าทั่วไป

ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิด การถ่ายเททางผลประโยชน์

## คำนิยามเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### ความหมาย

ของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออวยยศยศไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ
ทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"><li>• ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือที่ปรึกษาในนามบริษัทฯ</li><li>• การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน</li><li>• การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ หรือความบันเทิง</li><li>• การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน</li><li>• บัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง</li></ul>
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

## คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

### ความหมาย

#### การคอร์รัปชัน

การกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

#### การช่วยเหลือทางการเงินเมื่อ

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น



## แบบฟอร์มการรายงานการกำกับดูแลกิจการ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์

ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมที่จะยึดมั่นและนำหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุดต่อไป

### ■ ยอมรับ

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ■ )

- รายงานประจำปี ณ ต้นปี
- รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์
- รายงานครั้งแรก

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์ รวมทั้งข้อความในแบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ■ )

- ข้าพเจ้า **ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์
- ข้าพเจ้า **ไม่แน่ใจ** ว่าอาจมีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้
- ข้าพเจ้า **มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง ■ )

มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัท.....ซึ่งเป็นบริษัทในเครือไทยออยล์ กับ

- ตนเอง
- ผู้อื่นที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ

ชื่อ..... นามสกุล.....

- บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือด

ชื่อ..... นามสกุล..... ความสัมพันธ์.....

### ข้าพเจ้าขอรายงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดของรายการที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสามารถก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์

.....  
 .....

2. วิธีการแก้ไข หากได้ดำเนินการแล้ว (ถ้ามี)

.....  
 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

รายงานโดย :..... ตำแหน่ง :.....

บริษัท :..... วันที่ :.....

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา\*\*

- รับทราบ

- ความเห็นอื่นๆ .....

ชื่อ-นามสกุล :..... ตำแหน่ง :.....

บริษัท :..... วันที่ :.....

### ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายกิจการองค์กร

- รับทราบ

- ความเห็นอื่นๆ .....

ชื่อ-นามสกุล :..... ตำแหน่ง :.....

บริษัท :..... วันที่ :.....

### หมายเหตุ \*\*

\*\* กรณีเป็นพนักงานระดับแผนกลงไป ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาคือผู้จัดการฝ่าย (Department Head) เพื่อรับรอง/ให้ความเห็น

\*\* กรณีเป็นผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อรับรอง/ให้ความเห็น



CG  
on  
TOP







## บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 555/1 เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น 11  
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ : 02-797-2999, 02-297-2900, 02-299-0000  
โทรสาร : 02-797-2970

[www.thaioilgroup.com](http://www.thaioilgroup.com)