

# นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เบท์ แอนด์ บีเยอนด์ จำกัด (มหาชน)

# สารบัญ

|                  |  | หน้า      |
|------------------|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ 1</b> | <b>นโยบายการกำกับดูแลกิจการ</b>                                  | <b>1</b>  |
| หมวด 1           | ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท                                 | 2         |
| หมวด 2           | สิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน                | 17        |
| หมวด 3           | บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย   | 18        |
| หมวด 4           | การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส                                 | 23        |
| <br>             |  |           |
| <b>ส่วนที่ 2</b> | <b>นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ</b> | <b>25</b> |
| หมวด 1           | การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม                              | 26        |
| หมวด 2           | การใช้ข้อมูลภายใน  | 27        |
| หมวด 3           | ความขัดแย้งทางผลประโยชน์   | 28        |
| หมวด 4           | รายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน                        | 30        |
| หมวด 5           | สิทธิมนุษยชน   | 33        |
| หมวด 6           | ทรัพย์สินทางปัญญา  | 34        |
| <br>             |  |           |
| <b>ส่วนที่ 3</b> | <b>นโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน</b>                            | <b>37</b> |
| หมวด 1           | นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร                          | 38        |
| หมวด 2           | นโยบายสิ่งแวดล้อม  | 40        |
| หมวด 3           | นโยบายการจัดการขยะอาหาร  | 42        |
| หมวด 4           | นโยบายการบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์                         | 43        |
| หมวด 5           | นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ  | 45        |
| หมวด 6           | นโยบายพัฒนานวัตกรรม  | 49        |
| <br>             |  |           |
| <b>ส่วนที่ 4</b> | <b>การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย</b>                         | <b>50</b> |
| <br>             |  |           |
| <b>ส่วนที่ 5</b> | <b>เอกสารแนบ</b>   | <b>52</b> |
| เอกสารแนบ 1      | ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ                                      | 53        |
| เอกสารแนบ 2      | แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้า           | 54        |
| เอกสารแนบ 3      | แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์                                    | 55        |
| เอกสารแนบ 4      | แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร                 | 56        |
| เอกสารแนบ 5      | แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์                      | 60        |

## ส่วนที่ 1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

- หมวด 1 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
- หมวด 2 สิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- หมวด 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวด 4 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

# ส่วนที่ 1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

## หมวด 1 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นกลุ่มบุคคลสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เนื่องด้วยการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ นั้น กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กรรมการได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น / คณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อกำกับดูแลแนวทางดำเนินงานของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งกรรมการผู้จัดการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการประชุม และการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 1. องค์ประกอบ โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยรวม ตลอดจนสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ โดยองค์ประกอบ คุณสมบัติ และการแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ เป็นดังนี้

1. คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 15 คน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ บริษัทฯ จึงมีนโยบายควบคุมมิให้จำนวนกรรมการเกินกว่า 12 คน โดยในจำนวนนี้ควรมีกรรมการอิสระไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. กรรมการแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติเหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายหรือกฎเกณฑ์อื่นที่กำหนดคุณสมบัติและลักษณะของกรรมการ และไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามกฎหมายและประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. คณะกรรมการบริษัทควรประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ผ่านการจัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skill Matrix) เพื่อให้ทราบถึงทักษะของกรรมการที่มีความจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และทักษะที่ยังขาดอยู่ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถสรรหากรรมการที่เหมาะสม โดยการแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นกระบวนการที่มีความโปร่งใส ชัดเจน ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเพศ เชื้อชาติ ศาสนา และอื่น ๆ
4. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
5. มีกรรมการเพศหญิงอย่างน้อย 1 คน

### 2. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

1. การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในข้อบังคับบริษัทฯ โดยกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) ของกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่ง ในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

2. สำหรับกรรมการอิสระซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องเกิน 9 ปี หรือ 3 วาระ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนจะต้องมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบว่ากรรมการดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์อย่างยิ่งต่อบริษัทฯ และการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการบริษัท และนำเสนอเหตุผลต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท จึงให้ความสำคัญกับจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งไม่ให้มากเกินไป ดังนี้
  - 3.1 กรรมการบริษัท (ยกเว้นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร) แต่ละราย จะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง
  - 3.2 กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นที่อยู่นอกกลุ่มธุรกิจได้ไม่เกิน 2 แห่ง
  - 3.3 กรณีที่กรรมการบริษัทท่านใดมีการไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทอื่น ให้แจ้งประธานกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

### 3. นโยบายการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ

#### 3.1 การสรรหากรรมการอิสระ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนจะพิจารณาจากรายชื่อที่ถูกเสนอและคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งมีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

#### คุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัทฯ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่เป็นหรือเคยมีธุรกรรมกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของนิติบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมถึงไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นการดำเนินงานของบริษัทฯ
10. สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการของบริษัท เพื่อตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเป็นอิสระ
11. สามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกัน และสามารถดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 3.2 การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ราย เป็นกรรมการ และกรรมการอิสระ มีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมกับความจำเป็นในเชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงสรรหา พิจารณาคัดเลือก และกลั่นกรองบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนมีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้ได้กรรมการมืออาชีพ และมีความหลากหลายมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการบริษัทที่ลาออก หรือครบกำหนดออกตามวาระ หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อได้ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามแต่กรณี

#### หลักเกณฑ์ กระบวนการในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ

##### 1) คุณสมบัติของกรรมการ

- เป็นบุคคลที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อบังคับของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน และต้องไม่มีสถานะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มีคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และมีทักษะเฉพาะด้านที่สามารถเสริมประสิทธิภาพ และประสพการณ์ของคณะกรรมการบริษัทในส่วนที่ขาดอยู่ โดยพิจารณาตาม Board Skill Matrix ที่บริษัทฯ จัดทำ
- ไม่ประกอบกิจการ หรือเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้บริหารในองค์กรที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่เคยเป็นพนักงานหรือหุ้นส่วนของบริษัทสอบบัญชีภายนอกที่บริษัทใช้บริการอยู่ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา
- สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และสามารถทำประโยชน์ให้กับบริษัทฯ ได้
- มีคุณธรรมและความรับผิดชอบ (Integrity and accountability) รวมถึงมีการตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล (Informed judgment) และยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ
- หากเป็นกรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามที่บริษัทฯ กำหนด

##### 2) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

- กรณีบริษัทฯ พิจารณาทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทแล้วเห็นว่าควรสรรหากรรมการที่มีทักษะจำเป็นเฉพาะด้านตามตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skill Matrix) ของบริษัทฯ เพิ่มเติม บริษัทฯ จะพิจารณาร่วมกันเพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนทำหน้าที่สรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีประสพการณ์ที่จำเป็นซึ่งบริษัทฯ ยังขาดอยู่

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนจะทำหน้าที่สรรหา พิจารณาคัดเลือก และกลั่นกรองบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอรายชื่อกรรมการดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการต่อไป

- นอกเหนือจากการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนแล้ว คณะกรรมการบริษัทได้ใช้ช่องทางสรรหาบุคคลเป็นกรรมการในหลากหลายช่องทาง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยได้มีโอกาสเสนอชื่อบุคคลที่สมควรเป็นกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนพิจารณา โดยบริษัทฯ จะกำหนดระยะเวลาในการเสนอชื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณากลั่นกรองตามกระบวนการที่คณะกรรมการกำหนด ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนยังพิจารณากรรมการที่จะเสนอชื่อเพิ่มเติมจากฐานข้อมูลกรรมการอาชีพในทำเนียบกรรมการของสถาบันส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนต้องนำเสนอผลงาน (Contribution) และประวัติการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการและการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นใช้ในการประกอบการพิจารณาด้วย

### 3) กระบวนการแต่งตั้งกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนสามารถสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้แล้ว จะดำเนินตามขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ดังนี้

#### กรณีกรรมการลาออกหรือว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นนอกจากการครบกำหนดออกตามวาระ

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนนำเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทน โดยให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่าง และแจ้งมติการแต่งตั้งพร้อมประวัติกรรมการให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบโดยทันที

#### กรณีกรรมการครบกำหนดออกตามวาระ หรือเป็นการสรรหากรรมการเพิ่มเติมจากโครงสร้างเดิม

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้ง โดยบริษัทฯ จะแสดงประวัติและคุณสมบัติของกรรมการที่สรรหาเพิ่มเติมให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาโดยละเอียดในหนังสือเชิญประชุม พร้อมความเห็นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท ก่อนการประชุม

#### การเลือกตั้งกรรมการผ่านที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ปัจจุบันการแต่งตั้งกรรมการของบริษัทฯ แต่ละราย ต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน โดยในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการบริษัท บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดำเนินการเป็นรายบุคคล และเปิดเผยการลงคะแนนในที่ประชุม ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนต้องใช้คะแนนที่มีตาม (1) ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

1. บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น
2. ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงเลือกในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. **นโยบายการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ**
  - 1) **หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการผู้จัดการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัท**
    1. คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนเป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่จะเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
    2. ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยไม่จำกัดหรือแบ่งแยกเพศ และเชื้อชาติ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย รวมถึงไม่ตกเป็นบุคคลที่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งยังไม่พ้นกำหนดระยะเวลาที่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจดังกล่าว โดยการพิจารณาจากคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการตามแผนสืบต่อตำแหน่ง (Succession Plan)
    3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นของกรรมการผู้จัดการ รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ
    4. คณะกรรมการบริหารจะกำหนดค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการให้สอดคล้องกับภาระ หน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยในการกำหนดระดับของค่าตอบแทนประจำจะคำนึงถึงปัจจัยหลักที่ครอบคลุมถึงแนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมเดียวกัน ผลประกอบการ และขนาดของธุรกิจ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการผู้จัดการ หรือ อ้างอิงจากอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดของธุรกิจเดียวกันซึ่งมีขนาดใกล้เคียงกัน และจะนำเสนอค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
    5. คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการทุกปี ตามนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ
  - 2) **คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ**
    - วุฒิมหาบัณฑิตปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และการโรงแรม
    - มีประสบการณ์ทำงานโดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรไม่น้อยกว่า 5 ปี
    - มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะในด้านต่างๆ ที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทฯ
  - 3) **ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นของกรรมการผู้จัดการ**
    - กำหนดนโยบาย ทิศทางการบริหารงานของบริษัทฯ วางแผนกลยุทธ์ และบริหารผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

- มีการคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visioning) รวมถึงมีวิสัยภาวะและภาวะความเป็นผู้นำสูงเหมาะสมและจำเป็นในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
- ความสามารถในการสร้างทีม (The ability to build teamwork) และความสามารถในการสร้างเครือข่าย (Networking and Partnership) รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ
- คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม และแนวคิดสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
- มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

## 5. นโยบายการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด (กรรมการผู้จัดการ) และผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในเชิงรุก เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) ในอนาคต โดยการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการองค์กร และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลัง และความพร้อมด้านศักยภาพของบุคลากรให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร เพื่อผลักดันการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน

### 5.1 แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด (กรรมการผู้จัดการ)

บริษัทฯ จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ กรณีกรรมการผู้จัดการซึ่งเป็นตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

1. แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเป็น Candidate ในการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor รวมถึงกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ หรือคัดเลือก Successor โดยพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทฯ และธุรกิจของบริษัทฯ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงาน ซึ่ความสามารถ ศักยภาพ และความพร้อมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก
2. แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำตารางสรุปข้อมูล เพื่อดำเนินการค้นหา Candidate จากฐานข้อมูลพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน
3. แผนกทรัพยากรบุคคลจะประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal) ผลการประเมินศักยภาพ (Competency Assessment) และคุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการตามที่บริษัทฯ ต้องการ ดังนี้

#### คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

- วุฒิมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และการโรงแรม
- มีประสบการณ์ทำงานโดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะในด้านต่างๆ ที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทฯ

#### ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นของกรรมการผู้จัดการ

- กำหนดนโยบาย ทิศทางการบริหารงานของบริษัทฯ วางแผนกลยุทธ์ และบริหารผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

- มีการคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visioning) รวมถึงมีวิวัฒนาการและภาวะความเป็นผู้นำสูงเหมาะสมและจำเป็นในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ
  - ความสามารถในการสร้างทีม (The ability to build teamwork) และความสามารถในการสร้างเครือข่าย (Networking and Partnership) รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ
  - คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม และแนวคิดสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
  - มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน
4. แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนพัฒนา Candidate ในด้านที่จำเป็นเพื่อเสริมทักษะ ความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพ เพื่อเตรียมพร้อม Candidate ให้มีคุณสมบัติและศักยภาพตามที่บริษัทฯ กำหนด
  5. กำหนดให้มีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ เมื่อบริบทการประกอบธุรกิจเปลี่ยนแปลงไป หรือเมื่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนเห็นว่าเหมาะสม

## 5.2 แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแผนในการทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Plan) ในระดับบริหาร และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทและธุรกิจของบริษัทฯ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงาน ชีตความสามารถ (Competency) ศักยภาพ และความพร้อมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคคลที่เป็น Successor ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อสืบทอดงานในกรณีที่ผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (เช่น เกษียณอายุ ลาออก โยกย้ายตำแหน่งงาน เป็นต้น)

สำหรับผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่งงาน นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ด้วยการหมุนเวียนปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องพัฒนาทักษะการบริหารจัดการ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต และเพื่อให้มีการส่งมอบงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและเพื่อการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. นโยบายการแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยมอบอำนาจจัดการกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายจัดการ

ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดบทบาทและหน้าที่การดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ มีส่วนร่วมกันและแบ่งแยกกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 6.1. เรื่องที่คณะกรรมการดูแลให้มีการดำเนินการ

- การกำหนดวัตถุประสงค์หลัก เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการ

- การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องมือจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

## 6.2. เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ

- การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี
- การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบาย แผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและการบริหารการเงินมีความน่าเชื่อถือ

## 6.3. เรื่องที่คณะกรรมการไม่ร่วมดำเนินการ

- การจัดการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว
- การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว

## 7. นโยบายการแยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ

ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการ (MD) เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ (MD) ออกจากกันอย่างชัดเจน ดังนี้

**ประธานกรรมการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้:**

1. ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายการประชุมคณะกรรมการของบริษัท
2. กำกับดูแลการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น โดยทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการลงมติในแต่ละวาระอย่างชัดเจน โดยเฉพาะวาระการพิจารณาที่มีนัยสำคัญ
3. จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอภิปรายในประเด็นสำคัญ โดยใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และสามารถให้ความเห็นได้อย่างมีอิสระ รวมถึงจัดสรรเวลาให้เพียงพอแก่ผู้บริหารในการนำข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของกรรมการ
4. กำกับ ติดตาม และดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
5. กำกับ ดูแลให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การแสดงตน การงดออกเสียงลงมติ และการออกจากห้องประชุมเมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ มติของผู้ถือหุ้น ข้อบังคับของบริษัทฯ นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหรือร่วมกับกรรมการผู้จัดการเพื่อให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมบริษัท
- เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

**กรรมการผู้จัดการ (MD) มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้:**

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้บริหารของบริษัท โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต โดยถือประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท และบริษัทในเครือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้
- จัดทำ และเสนองบประมาณ แผนธุรกิจระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงแผนการดำเนินงาน แผนการลงทุนประจำปีของบริษัท ตลอดจนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
- จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท ให้แก่คณะกรรมการบริษัท รวมถึงข้อมูลอื่นใด ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
- บริหารงานของบริษัท ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- พิจารณาทบทวนวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสนับสนุนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท
- กำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายที่บริษัท กำหนดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมถึงบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่กำหนด
- ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกลยุทธ์ และแผนธุรกิจที่วางไว้ และเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท
- จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
- มอบอำนาจช่วง และ/หรือ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัท ได้กำหนดไว้
- เป็นตัวแทนของบริษัท ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

## **8. นโยบายการประชุมคณะกรรมการบริษัท**

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทสามารถติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัท ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล บริษัท มีนโยบายเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- กำหนดจำนวนครั้งของการประชุม โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งบริษัท กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- กำหนดวาระและวันประชุมคณะกรรมการบริษัท วันประชุมคณะกรรมการชุดย่อย และวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีไว้ล่วงหน้า โดยจะแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบกำหนดการดังกล่าวล่วงหน้าตั้งแต่ปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการทุกคนสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้พร้อมกัน โดยกำหนดการและวาระดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการจัดประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

3. กำหนดให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและสำคัญยิ่ง แต่ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี
4. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
5. องค์ประชุมขั้นต่ำในขณะลงมติต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
6. ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการจะร่วมกันพิจารณากำหนดเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ บริษัท เพื่อพิจารณาให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมแล้ว และเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระในการเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เพิ่มเติมให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมได้ โดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริษัท
7. ในการประชุมประธานกรรมการจะทำหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารและข้อมูล เพื่อสนับสนุนข้อมูลสำหรับคณะกรรมการบริษัทที่จะอภิปรายและตัดสินใจ โดยกรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ
8. กรรมการที่อาจมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด กรรมการคนนั้นจะต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว และงดออกเสียงในวาระนั้น เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างอิสระ
9. กรรมการสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจจากเลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือฝ่ายจัดการได้ ก่อนการตัดสินใจลงมติ และในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
10. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวาระที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องท่านนั้นด้วย เพื่อให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม หรือให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริษัทติดตามสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแก่คณะกรรมการบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือในการประชุมคราวถัดไป
11. กำหนดให้กรรมการอิสระที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสประชุมระหว่างกันเองโดยไม่มีผู้บริหาร ตามความจำเป็น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ และแจ้งให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย
12. ประธานกรรมการบริษัทมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำการเรียกประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้แก่กรรมการทุกคนได้รับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ในรูปแบบเอกสารปกติ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาที่เพียงพอศึกษาวาระการประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน  
คณะกรรมการสามารถจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามเงื่อนไข ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
13. กำหนดให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับรองการประชุม รวมถึงมีหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานของบริษัทฯ ต่อไป โดยกรรมการทุกคนสามารถขอตรวจสอบรายงานการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้โดยตลอด

## 9. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นกรอบในการสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และพิจารณา ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยการประเมินผลดังกล่าว จัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล โดยมีกระบวนการในการประเมินผลงาน และหลักเกณฑ์การประเมินผลคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อทั้งหมด ดังนี้

### กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติและทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
2. ในทุกสิ้นปีฝ่ายเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท จำนวน 3 แบบ เพื่อให้กรรมการทุกคนประเมินผลงานประจำปี โดยแบ่งเป็น
  - (1) แบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทแบบทั้งคณะ
  - (2) แบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทแบบรายบุคคล
  - (3) แบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการชุดย่อย
3. ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมผลประเมินของกรรมการแต่ละคน และสรุปผลวิเคราะห์การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบปี
4. เลขานุการคณะกรรมการบริษัทรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงเปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยในรายงานประจำปี

### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

1. เกณฑ์การประเมินคะแนนเป็นดังนี้

| คะแนนที่ได้รับ (%) | เกณฑ์ที่ได้      |
|--------------------|------------------|
| 85 – 100           | ดีมาก – ดีเยี่ยม |
| 75 - 85            | ดี               |
| 65 - 75            | ค่อนข้างดี       |
| 50 - 65            | พอสมควร          |
| ต่ำกว่า 50         | ควรปรับปรุง      |

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ ประกอบด้วยหัวข้อพิจารณา 3 หัวข้อ ได้แก่

- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการชุดย่อย
- การประชุมคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการชุดย่อย
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการชุดย่อย

3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทรายบุคคล (ประเมินตนเอง) ประกอบด้วยหัวข้อพิจารณา 3 หัวข้อ ได้แก่
  - โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
  - การประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
4. คณะกรรมการบริษัทได้มีมติเห็นชอบให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะของบริษัทฯ เพื่อช่วยติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยใช้กระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินเดียวกันกับการประเมินคณะกรรมการบริษัท

#### 10. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาบททวนประเด็น และอุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพื่อเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของกรรมการผู้จัดการ โดยมีกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

##### กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ
2. เมื่อคณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จะกำหนดค่าตอบแทน และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
3. จัดให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง คือ ณ สิ้นเดือนธันวาคม

##### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ แบ่งออกเป็น 6 หมวด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแบบประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

1. ความเป็นผู้นำ
2. การกำหนดกลยุทธ์ และการปฏิบัติตามกลยุทธ์
3. การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
4. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการบริษัท ความสัมพันธ์กับภายนอก และการบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
5. ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ
6. คุณลักษณะส่วนตัวที่เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

#### 11. นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับประสิทธิภาพ ภาระ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมในประเภทและมีขนาดใกล้เคียงกัน เพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หลักเกณฑ์และกระบวนการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณากำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการพิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่ชัดเจน และทบทวนความเหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานะทางการเงิน เป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม และเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ผลงาน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนต้องอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน
2. กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ก็จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มากขึ้น
3. กระบวนการกำหนดค่าตอบแทน บริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน เป็นผู้พิจารณาและนำเสนอจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม (2/3) ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม
4. คณะกรรมการบริษัทต้องเปิดเผยรูปแบบ ลักษณะ และจำนวนเงิน ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับตลอดทั้งปี รวมทั้งค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ไว้ในรายงานประจำปี

## 12. นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง

### 1) รูปแบบค่าตอบแทน

บริษัทฯ ได้กำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้จัดการ (MD) และผู้บริหารระดับสูงไว้ทั้งค่าตอบแทนในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน คือ เงินเดือน โบนัส (โดยไม่มีค่าตอบแทนเบี่ยประชุม) และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่มีใช้ตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตและบทบาทความรับผิดชอบ ตลอดจนผลการปฏิบัติงาน หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยกำหนดให้เหมาะสมเพียงพอที่จะดูแลรักษากรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงที่มีคุณสมบัติที่บริษัทฯ ต้องการ และมีความสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ให้อยู่ในระดับที่สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมและมีขนาดใกล้เคียงกัน

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงได้มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ดังนี้

**ค่าตอบแทนระยะสั้น (Short term Incentive)** เพื่อจุดประสงค์ในการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจให้เกิดการสร้างผลงาน ได้แก่

- ค่าตอบแทนระยะสั้นที่อยู่ในรูปแบบตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือน และโบนัสตามผลงานซึ่งสอดคล้องกับผลประกอบการของบริษัทฯ ในแต่ละปี และการปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยการใช้ระบบ **Balanced Scorecard (BSC)** ในการกำหนดเป้าหมายและผลงานที่คาดหวัง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- ค่าตอบแทนระยะสั้นที่อยู่ในรูปแบบอื่นที่มีใช้ตัวเงิน ได้แก่ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ได้ให้แก่กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง เช่น รถยนต์ประจำตำแหน่ง หรือค่าที่พัก เป็นต้น

**ค่าตอบแทนระยะยาว (Long Term Incentive)** ค่าตอบแทนระยะยาวกำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ อีกทั้งยังถือเป็นการจูงใจในการสร้างสรรคผลงานในระยะยาว เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยค่าตอบแทนระยะยาวประเภทอื่น คณะกรรมการบริษัทอาจจะพิจารณาอนุมัติให้แก่กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงแต่ละคราวไป

## 2) กระบวนการในการกำหนดค่าตอบแทน

กระบวนการในการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง โดยแยกตำแหน่งของแต่ละบุคคล ดังนี้

### กรรมการผู้จัดการ

1. คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ
2. คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกรรมการผู้จัดการและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการตามผลการประเมิน
3. คณะกรรมการบริหารนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนที่เห็นสมควรต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติต่อไป โดยประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้กรรมการผู้จัดการทราบ

### ผู้บริหารระดับสูง

การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง เป็นหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริหาร ร่วมกับกรรมการผู้จัดการ โดยพิจารณาจากภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารแต่ละบุคคลประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัท

## 13. นโยบายการส่งเสริมพัฒนาความรู้กรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง และจัดให้มีคู่มือเอกสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร รวมถึงการแนะนำสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติหน้าที่และสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การปฐมนิเทศประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ของบริษัท ดังนี้ ภาพรวมการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการถือหุ้น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น
2. กำหนดนโยบายการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะของกรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง ทั้งในลักษณะธุรกิจของบริษัท และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาดังกล่าวทั้งจากการจัดอบรมภายในและภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนทางการเงินของบริษัท การพัฒนาด้านกฎเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลกิจการ การเข้าเยี่ยมชมกิจการเพื่อเปิดโอกาสในการศึกษาอย่างเจาะลึกเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงการบรรยายโดยสรุปเกี่ยวกับเรื่องความเสี่ยงและโอกาสทางธุรกิจของบริษัทแก่กรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีความรู้ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. เปิดโอกาสให้กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการซึ่งจัดโดยองค์กรภายนอก เช่น สถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียน
4. กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้แก่ เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย และผู้ปฏิบัติหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าอบรม สัมมนา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหรือหลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบันเสมอ

## 14. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งกรรมการที่มีความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการชุดย่อยในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ศึกษารายละเอียดและกลั่นกรองงานในขอบเขตที่คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริษัท โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 4 คณะ ได้แก่

### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ:

ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัท และต้องมีกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนมีความรู้ด้านบัญชี/การเงิน รวมทั้งกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### 2 คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน

ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน

### 4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่เป็นประธาน และกรรมการบริหาร ความเสี่ยงรายอื่นอาจเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## 15. เลขาธิการบริษัท

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีเลขาธิการบริษัท โดยเลขาธิการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
2. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรรับทราบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารทำหน้าที่อย่างเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

5. ดูแลและประสานงานให้บริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
6. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

## **หมวด 2 สิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน**

### **1. สิทธิของผู้ถือหุ้น**

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกคน โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นทุกคนให้ได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน เช่น สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา หรือสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และออกเสียงลงคะแนน เป็นต้น โดยกำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยผู้ถือหุ้นบริษัทฯ ทุกคนมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ บริษัทฯ เท่าเทียมกันตามจำนวนสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทน และมีสิทธิเสรีภาพในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ เช่น สิทธิในการขายหรือโอนกิจการ สิทธิในการซื้อและรับโอนกิจการ สิทธิในการทำ แก้วไข และเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการ สิทธิในการให้บริษัทฯ เพิ่มทุน หรือลดทุนจดทะเบียน สิทธิในการให้บริษัทฯ ควบรวมกิจการ หรือสิทธิในการเลิกกิจการ เป็นต้น

### **2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน**

บริษัทฯ ตระหนักถึงการปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกคน จึงมีนโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคกันอย่างแท้จริง รวมทั้งการให้สิทธิต่าง ๆ แก่ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นสถาบัน รวมถึงผู้ถือหุ้นต่างชาติ ซึ่งต่างได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันในการใช้สิทธิของตนในฐานะผู้ถือหุ้น และได้รับการดูแลผลประโยชน์อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส เพื่อคุ้มครองผู้ถือหุ้นจากการถูกเอาเปรียบจากกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือจากผู้มีอำนาจควบคุม และป้องกันไม่ให้เกิดการขัดแย้งของผลประโยชน์ หรือการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ถือหุ้น และดูแลในเรื่องการประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน ดังนี้

- การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุม
- การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุม
- การจัดประชุมผู้ถือหุ้นโดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยหุ้นแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและได้กำหนดให้มีขั้นตอนการประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### **3. นโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งนักลงทุนชาวไทย นักลงทุนต่างประเทศ นักลงทุนรายย่อย และนักลงทุนสถาบัน และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้มีโอกาสใช้สิทธิและมีส่วนรวมในการตัดสินใจเกี่ยวกับทิศทางในการดูแลกิจการอย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. จัดให้มีหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลประกอบพิจารณา ทุกระเบียบวาระอย่างครบถ้วน เพียงพอต่อการตัดสินใจ รวมถึงจัดให้มีเอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะ การชี้แจงขั้นตอนการมอบฉันทะ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพียงพอ และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
3. เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม กล่าวคือ บริษัทฯ จะจัดประชุมในวันทำการปกติ หลีกเลี่ยงการจัดประชุมในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดทำการของธนาคารพาณิชย์ หรือวันหยุดทำการที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป และบริษัทฯ จะใช้สถานที่จัดประชุมในเขตท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก โดยบริษัทฯ จะจัดส่งแผนที่ ข้อมูลการเดินทาง และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับสอบถามข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือเชิญประชุม และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการบริษัท และฝ่ายงานนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ให้ข้อมูล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับผู้ถือหุ้น
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควร หรือกรรมการอิสระตามรายชื่อที่บริษัทกำหนดให้เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงมติแทนผู้ถือหุ้นได้
6. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นหรือซักถามในแต่ละวาระ โดยจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจัดบันทึกข้อซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน

### หมวด 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ กำหนดเป็นพันธสัญญาขององค์กรในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ อันจะสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

#### 1. พันธะต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งดำเนินกิจการบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรมอันดีงาม ด้วยความพยายามที่จะพัฒนากิจการให้มีความเจริญเติบโต ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ให้ผลตอบแทนการลงทุนอย่างเป็นธรรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สร้างธุรกิจให้เติบโตเพื่อสร้างความปลอดภัยสูงสุด โดยคำนึงถึงการสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง เสมอภาค รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. จัดการดูแลไม่ให้สิทธิทรัพย์สินของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
2. รายงานผลประกอบการและสถานะทางการเงินให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริงทั้งที่เป็นด้านบวกและด้านลบ ผ่านหลากหลายช่องทางซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเพิ่มวาระการประชุมและชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมทั้งสามารถส่งคำถามล่วงหน้ามายังบริษัทได้
- ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงให้ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจในที่ประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ
- บริหารจัดการ เพื่อให้บริษัทฯ มีขีดความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และมีความสามารถในการแข่งขันให้ผลประกอบการบรรลุเป้าหมาย เพื่อจ่ายผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นเป็นเงินปันผลตามนโยบายการจ่ายเงินปันผล

## 2. พันธะต่อลูกค้า

บริษัทฯ สร้างมูลค่าเพิ่มสูงสุดให้กับลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยคำนึงถึงความต้องการและความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ และตรงต่อเวลา รวมถึงมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ และพยายามแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลอยู่ตลอดเวลา เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว

### บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกค้า และตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการ
- สร้างสรรค์นวัตกรรม งานวิจัย และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถส่งมอบสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า
- จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา วิธีแก้ปัญหาที่รวดเร็วในการสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้า และจะดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุดในสินค้าและบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่ไม่ได้ให้ความยินยอมไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

## 3. พันธะต่อพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด และเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทฯ ด้วยเหตุดังกล่าวบริษัทฯ จึงมุ่งพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความสามัคคีภายในบริษัทฯ และยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของคุณธรรม เคารพต่อพนักงานตามหลักพื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนทั้งระยะสั้นและระยะยาว กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการที่เป็นธรรม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ มีความมั่นคงในงานและโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย

### บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ

2. แต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงให้รางวัล หรือพิจารณาความดีความชอบ และลงโทษพนักงานด้วยความสุจริตยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
3. มีระบบในการร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม เพื่อเป็นช่องทางไม่ให้นักงนทุกลำดับชั้น ถูกกลั่นแกล้งโดยไม่ได้รับความเป็นธรรม
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน ให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยมีการพัฒนาฝึกอบรมพนักงานอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ และสนับสนุนความคิดเชิงสร้างสรรค์ เพิ่มคุณค่าเชิงนวัตกรรมให้กับบริษัทฯ
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน รวมทั้งปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมในเรื่องการทำงานด้วยความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
6. ดูแลเรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานให้เป็นไปโดยยุติธรรม และทัดเทียมกับบริษัทชั้นนำ
7. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

#### 4. พันธะต่อลูกค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคบนหลักการของการแข่งขันที่เป็นธรรม สุจริต โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย โดยมีการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกลูกค้าที่ชัดเจน เสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ เพื่อให้ความเป็นธรรมกับลูกค้าและเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย รวมถึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้บริษัทฯ และลูกค้าเติบโตไปพร้อมกันอย่างยั่งยืนในระยะยาว

#### บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งลูกค้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขบนพื้นฐานความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2. มีช่องทางให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนจากการถูกกลั่นแกล้ง หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในทุกกรณี
3. สนับสนุนและควบคุมให้ลูกค้าปฏิบัติต่อพนักงานของตนเองอย่างเป็นธรรมในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและเคารพในสิทธิมนุษยชนทุกด้าน รวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็ก
4. สนับสนุนให้ลูกค้าต้องจัดอบรมพนักงานและแรงงานของตนในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5. การคัดเลือกลูกค้าผู้เป็นผู้รับเหมา บริษัทจะคัดเลือกลูกค้าที่เหมาะสม ผ่านกระบวนการคัดเลือกที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ เพื่อคัดเลือกจากลูกค้าผู้เสนอผลงานภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขเดียวกันเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมและเป็นธรรมกับทุกราย

#### เกณฑ์ในการคัดเลือกลูกค้าของบริษัทมีดังนี้

- 1) มีประสบการณ์เพียงพอ และผลงานที่ผ่านมามีคุณภาพ และตรงกับความต้องการของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีความน่าเชื่อถือ มีประวัติและสถานะทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 3) มีศักยภาพและความพร้อมในการจัดหาที่มงานและแรงงาน เครื่องจักร รวมถึงแหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- 4) มีความสามารถที่จะส่งมอบงานให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
- 5) มีการรับประกันผลงาน และการให้บริการหลังการขาย

- 6) มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ หรือการผลิตที่คำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด อาทิ การไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น และมีศักยภาพในการที่จะพัฒนาและเติบโตไปพร้อมกับบริษัทฯ ในระยะยาว
- 7) มีนวัตกรรม สร้างสรรค์ การวิจัยพัฒนา และนำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการผลิตและการให้บริการ
- 8) ไม่ใช่แรงงานคนต่างด้าวที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรไทยโดยชอบด้วยกฎหมาย

## 5. พันธะต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ ปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ว่าจะป็นเจ้าหนี้ทางการค้า หรือเจ้าหนี้สถาบันการเงินในการชำระหนี้ที่ติดค้างคืนให้ตรงกำหนดเวลาที่ตกลง หรือที่ปฏิบัติตามเงื่อนไข สัญญา และข้อตกลงที่ทำกับเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด บริษัทจะกำหนดให้มีแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ซึ่งคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อเจ้าหนี้ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้ฝ่ายบริหารต้องมีหน้าที่รายงานการแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างต่อเนื่อง

### บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

1. ให้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง และจำเป็นเพียงพอแก่เจ้าหนี้เพื่อการวิเคราะห์การให้สินเชื่อโดยถูกต้อง
2. จัดทำสัญญากับเจ้าหนี้ทุกประเภทถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีลักษณะเป็นการเอาเปรียบคู่สัญญา
3. นำสินเชื่อที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินอนุมัติให้กู้มาใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทตามที่ได้แสดงเจตนาไว้
4. ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด
5. รักษาอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนทุน (Interest Bearing Debt Ratio) ให้ไม่เกินอัตราที่เจ้าหนี้สถาบันการเงินกำหนด
6. เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และบริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด ซึ่งกรณีบริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญ หรือความสามารถในการชำระหนี้ นั้น บริษัทฯ จะกำหนดให้มีแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ซึ่งคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อเจ้าหนี้ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้ฝ่ายจัดการต้องมีหน้าที่รายงานการแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนดของสัญญาที่เจ้าหนี้ หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเงื่อนไขค้ำประกันต่าง ๆ การบริหารเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสร้างความมั่นใจแก่เจ้าหนี้เกี่ยวกับฐานะทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ รวมถึงตลอดถึงการรักษาคุณภาพทรัพย์สินซึ่งเป็นหลักประกันให้เป็นไปตามที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้

## 6. พันธะต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและโปร่งใส ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าตามกรอบของกฎหมาย จริยธรรมทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดี และภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่สอดคล้องกับหลักสากลที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

### บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
2. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทฯ เท่านั้น

3. ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือผิดกฎหมาย
4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวในทางร้าย
5. ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดโดยนัยที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Trade Practice) หรือการผูกขาดทางการค้า

#### 7. พันธะต่อชุมชน และสังคม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคม โดยให้ความสำคัญในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางสังคม และ/หรือ การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และพัฒนาชีวิต รวมถึงส่งเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนที่บริษัทฯ เข้าไปพัฒนาทางธุรกิจให้สามารถอยู่ร่วมโดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมร่วมกัน

**บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม ดังนี้**

1. สนับสนุนการจัดกิจกรรม และ/หรือ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
2. ในทุกครั้งก่อนดำเนินการธุรกิจใด ๆ บริษัทฯ จะสำรวจและทำความเข้าใจระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กระทบต่อวิถีสังคม หรือชุมชนนั้น ๆ
3. กรณีมีเหตุการณ์ หรือข้อพิพาทเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการสื่อสารชี้แจงข้อเท็จจริงและสถานะของบริษัทฯ โดยไม่ปกปิดข้อมูล หรือบิดเบือนข้อมูลต่อสังคมและชุมชนในโอกาสแรกทันที เพื่อให้สังคมทราบและเข้าใจสถานการณ์ของบริษัทฯ อย่างทันทั่วถึง
4. การก่อสร้างจะหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดมลพิษต่อชุมชน และหลีกเลี่ยงการก่อกมลภาวะในทุกรูปแบบ
5. สนับสนุนในด้านการปรับปรุงสภาวะแวดล้อมของชุมชนข้างเคียงให้ถูกสุขอนามัยมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนที่บริษัทฯ เข้าไปพัฒนาทางธุรกิจให้สามารถอยู่ร่วมโดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมร่วมกัน

#### 8. พันธะต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ กำหนดให้การปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่ควบคุมธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนส่งเสริมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และปรับปรุงคุณภาพชีวิตมนุษย์ด้วยการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ร่วมกันของพนักงานทุกคน

**บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้**

1. สนับสนุนและส่งเสริมในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจ ผ่านการจัดกิจกรรมและให้ความรู้แก่พนักงานในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการประหยัดทรัพยากร พลังงาน และสามารถเรียนรู้การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. พัฒนาสินค้า/บริการที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนการใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. จัดให้มีมาตรการให้ดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียน้อยที่สุด ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีมาตรการควบคุมคุณภาพของน้ำ
4. ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมให้พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และให้ความสำคัญกับคู่ค้าที่ยึดมั่นและมีการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

5. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพลังงาน และสิ่งแวดลอมที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสิ่งแวดลอม

#### หมวด 4 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

##### 1. นโยบายการเปิดเผยสารสนเทศ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง และมั่นใจว่าข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้เผยแพร่เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และสม่ำเสมอ เพื่อให้นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยผ่านช่องทางเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน รายงานประจำปี ตลอดจนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งมีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ดังนี้

1. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายชื่อ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะของกรรมการแต่ละราย
2. บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี โดยได้เปิดเผยตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กำหนด ทั้งในเรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
3. จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการผ่านทางรายงานประจำปี
4. จัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงิน บทวิเคราะห์ฐานะการเงินและคำอธิบายของฝ่ายจัดการ (MD&A) ทั้งประจำไตรมาสและประจำปี โดยเปิดเผยผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และยังเปิดเผยใน เว็บไซต์ของบริษัทฯ
5. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย โดยนอกจากการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว บริษัทฯ ยังมีช่องทางการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ได้อย่างสะดวกทัวถึง และเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลของบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย ดังนี้
  - จัดให้มีหน่วยงานนักกลุ่ลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อโดยตรงกับนักกลุ่ลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์
  - การเข้าร่วมงาน Opportunity Day
  - เผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบต่าง ๆ หรือจัดทำจดหมายข่าวนำเสนอถึงผลประโยชน์หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ
  - จัดกิจกรรมพบพนักงานเพื่อชี้แจงนโยบาย แนวทางการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถึงพนักงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล
  - แบบรายงานประจำปี (One Report)
  - เว็บไซต์ [www.boundandbeyond.co.th](http://www.boundandbeyond.co.th)

##### 2. นโยบายการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ (Disclosure Policy)

บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้ถือหุ้นและสู่สาธารณะอย่างสม่ำเสมอ โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และจัดทำในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียม ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และไม่ใช้ทางการเงิน อย่างครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่เพียงพอและเหมาะสม
2. ข้อมูลทั้งหมดที่สื่อสารต่อสาธารณะ จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสร้างราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในตลาดหลักทรัพย์ให้ผิดไปจากข้อมูลที่แท้จริงตามผลประกอบกิจการ
3. กำหนดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ผู้ที่สนใจจะลงทุนในบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม และจัดให้มี “จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนหลักจริยธรรมและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรับทราบข้อมูลและสามารถเข้าถึงอย่างเท่าเทียมกัน โดยรูปแบบการให้ข้อมูลและกิจกรรมอาจแตกต่างกันตามความเหมาะสม ได้แก่
  - เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต
  - เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยจะต้องจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้มีความครบถ้วนและทันต่อเหตุการณ์ โดยเว็บไซต์ของบริษัทฯ ได้เผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น รายงานประจำปี (One Report) งบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน คำอธิบายและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (MD&A) เอกสารนำเสนอให้นักลงทุน (Investor Presentation) นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ และเอกสารนำเสนออื่น ๆ ของบริษัทฯ (Presentation)
  - กิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day) การประชุมนักวิเคราะห์หรือธนาคาร (Analyst & Bank Meeting)
  - กิจกรรมด้านสื่อสารมวลชน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) งานแถลงข่าว (Press Conference) และการให้สัมภาษณ์ (Press Interview)
5. กำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัทฯ ด้วยตนเองหรือมอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลและประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยข้อมูลทั้งหมดที่สื่อสารต่อสาธารณะจะต้องถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ให้ข้อมูลจะต้อง ระมัดระวังต่อข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดพลาด หรือสื่อไปในทางจงใจสร้างราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
6. ทุกไตรมาส บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินงานและรายงานงบการเงินของบริษัทฯ เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรับทราบ รวมถึงจัดให้มีคำอธิบายและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (MD&A) กิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ และกิจกรรมด้านสื่อสารมวลชน เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจผลการดำเนินงานและงบการเงินของบริษัทฯ ได้ดียิ่งขึ้น โดยจะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง ด้วยภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย
7. สำหรับข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือที่มีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เช่น การกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยโดยทันที ผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

**ส่วนที่ 2 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ**

- |               |   |
|---------------|---|
| <b>หมวด 1</b> | การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม       |
| <b>หมวด 2</b> | การใช้ข้อมูลภายใน                         |
| <b>หมวด 3</b> | ความขัดแย้งทางผลประโยชน์                  |
| <b>หมวด 4</b> | รายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน |
| <b>หมวด 5</b> | สิทธิมนุษยชน                              |
| <b>หมวด 6</b> | ทรัพย์สินทางปัญญา                         |

## ส่วนที่ 2 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

### หมวด 1 การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อเป็นกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการที่เพียงพอและเหมาะสมในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะแต่งตั้งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการนั้น เข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้น
2. บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริต และนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ
3. บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งสามารถใช้ดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ในการพิจารณาออกเสียงลงมติในการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติ และการบริหารจัดการทั่วไป โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และ/หรือ รายปีให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมได้
4. บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งต้องรับผิดชอบให้มีการเปิดเผยผลการดำเนินงาน ข้อมูลฐานะทางการเงินเฉพาะกิจการ และฐานะทางการเงินรวม รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และรายการอื่น ๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด
5. บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งต้องกำกับดูแลให้การเข้าทำรายการ หรือดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยดังกล่าวในการทำรายการนั้น
  - การเพิ่มทุน / ลดทุนซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น
  - บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ
  - รายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย
  - รายการอื่นใดที่มีใช้ธุรกิจปกติ ซึ่งมีผลต่อฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
6. การประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งหรือมอบหมายกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือบุคคลอื่น เป็นผู้รับมอบฉันทะไปร่วมการประชุมในฐานะผู้ถือหุ้น โดยผู้รับมอบฉันทะจากบริษัทฯ มีหน้าที่ในการออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นในวาระต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบแล้วเท่านั้น โดยเฉพาะวาระสำคัญ เช่นการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การเพิ่มทุน การลดทุน เป็นต้น
7. บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งต้องดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และเพื่อรักษาประโยชน์ในทรัพย์สินการลงทุนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนด

## หมวด 2 การใช้ข้อมูลภายใน

### 1. นโยบายการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทฯ และการรักษาความลับของบริษัทฯ การรักษาข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของลูกค้า การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยไม่นำข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ รวมถึงไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

1. กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานผู้จัดเก็บข้อมูลความลับมีหน้าที่โดยตรงในการควบคุมและรักษาข้อมูลความลับ หรือข้อมูลภายในมิให้รั่วไหล โดยห้ามมิให้ผู้บริหาร หรือพนักงานซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายใน เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ ลูกค้า และคู่ค้าของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ในนามของบริษัทฯ ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในนำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน โดยบริษัทฯ มีมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาก่อนและหลังการเปิดเผยข้อมูลภายใน (Blackout Period) เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
5. เมื่อบริษัทฯ ได้ทราบว่าข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รั่วไหลสู่สาธารณะ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลจริงหรือเท็จอันอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งข่าวหรือชี้แจงข้อมูล ความจริงดังกล่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ทันที

### 2. มาตรการและแนวทางป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน

#### 1) มาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายใน หรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทฯ รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 30 ต้องงดการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทฯ จะมีการเปิดเผยผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลภายในแก่สาธารณชน และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

2. กำหนดให้ฝ่ายเลขานุการบริษัททำหน้าที่แจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงพนักงานซึ่งอยู่ในตำแหน่ง หรือสายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายใน หรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทราบ เพื่อดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาดังกล่าว
3. กำหนดระยะเวลาห้ามให้ข่าว (Silent Period) ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นเวลา 30 วันก่อนการประกาศผลประกอบการ หรืองบการเงินรายไตรมาส หรืองบการเงินประจำปี โดยในระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือนักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่แสดงความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการลงทุน ผลกำไร และผลประกอบการของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นกรณีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงตามที่ได้เคยเปิดต่อสาธารณชนแล้ว

## 2) นโยบายและมาตรการการแจ้งและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ

นโยบายการแจ้งและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ กำหนดขึ้นเพื่อให้แน่ใจว่านักลงทุนสามารถติดตามความเคลื่อนไหวการถือหุ้นของกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นของกรรมการ หรือผู้บริหารซึ่งอยู่ในตำแหน่ง หรือฐานะที่อาจล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และอาจหาประโยชน์จากข้อมูลนั้นก่อนที่ข้อมูลจะเปิดต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรกแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ (ตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ข.)
2. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรกของบริษัทฯ รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 ผ่านทางระบบ Online ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย หรือรับโอนหลักทรัพย์ดังกล่าว
3. จัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
4. เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รายงานข้อมูลการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ / การถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้การกระทำอันฝ่าฝืนนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน และระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

### หมวด 3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องด้วยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ และระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดให้กับองค์กร

#### 1. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เป็นสำคัญ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้กำหนดหลักปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ปฏิบัติตาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท ดังนี้

1. ห้ามใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น ทั้งในด้านการเงิน หรือธุรกิจอื่นใดก็ตาม  
กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จะต้องไม่ให้กู้ หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรายเงินจากลูกค้า หรือคู่ค้า เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน ในฐานะลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงินดังกล่าว
2. การประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ประกอบธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้ผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม
3. ห้ามนำความลับหรือข้อมูลของบริษัท ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสีย เป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการ หรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท
5. กรณีที่ผู้บริหาร พนักงาน หรือญาติสนิท เข้าไปเป็นกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น หรือผู้บริหาร หรือมีส่วนร่วม หรือดำเนินธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทซึ่งสงสัยว่าจะมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และฝ่ายเลขานุการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารแนบ 5) และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายเลขานุการบริษัทอย่างเคร่งครัด
6. หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการธุรกิจปกติ และ/หรือ เป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยกำหนดให้การทำรายการดังกล่าวเสมือนว่าบริษัท ทำรายการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องยึดมั่นในหลักการกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการซึ่งเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arm's length basis) และเป็นไปตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน  
ทั้งนี้ การเข้าทำรายการประเภทดังกล่าวในแต่ละครั้ง ต้องมีการรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
7. ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ที่ไม่ใช่การค้าดำเนินธุรกิจปกติ และ/หรือ ไม่ใช่การสนับสนุนการค้าดำเนินธุรกิจปกติ ซึ่งเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกันของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด  
ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ เข้าร่วมประชุม หรือเข้ามามีส่วนร่วมหรือมีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการอนุมัติรายการนั้น ๆ เว้นแต่การเข้าร่วมประชุมเพื่อการให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเท่านั้น

8. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
9. หากผู้บริหาร พนักงานรายใดกระทำการโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์กำหนด ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

## 2. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ กำหนดให้การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

1. กรณีกรรมการ และผู้บริหาร มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย จะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบแจ้งรายงานตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด (เอกสารแนบ 4) ภายในระยะเวลา ดังนี้
  - รายงานครั้งแรก: ให้รายงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร 4 รายแรก
  - รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย: ให้รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. กรรมการและผู้บริหารต้องส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัท ภายในเวลาที่กำหนดในข้อ 1
3. กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานนั้น เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการมีธุรกรรมกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทฯ รวมถึงเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปี
4. กรรมการ หรือผู้บริหารรายใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับรายการที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนอย่างน้อยก่อนเริ่มการพิจารณาในวาระดังกล่าว และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งนั้น ๆ โดยกรรมการ หรือผู้บริหารดังกล่าวต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการดังกล่าว

## หมวด 4 รายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน

### นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ ไม่ให้เกิดการเอาเปรียบไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุมกิจการ ตลอดจนคุ้มครองสิทธิผู้ถือหุ้นรายย่อยให้เกิดความเท่าเทียมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. นิยาม

รายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือธุรกรรม หรือรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ นิยามของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

## 2. มาตรการ / ขั้นตอนการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน และการอนุมัติ

การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกันทุกรายการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประเภท โดยคณะกรรมการต้องพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใส ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจบนหลักการที่ว่ารายการดังกล่าวกระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน ดังนี้

1. บริษัทฯ จะพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกันของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยเสมือนการตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้า หรือคู่ค้าทั่วไป โดยต้องมีลักษณะเป็นไปตามเงื่อนไขที่สมเหตุสมผล ยุติธรรม ตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arm's length basis) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย
2. การพิจารณาอนุมัติในแต่ละรายการ ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นถึงความสมเหตุสมผลของรายการ และความเหมาะสมของราคาในการอนุมัติรายการระหว่างกันนั้น ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
3. คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ตรวจสอบ และให้ความเห็นที่เหมาะสมสำหรับรายการที่เกิดขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่าราคาข้อกำหนด และเงื่อนไขของรายการนั้น ๆ เป็นไปตามมาตรฐานของตลาด และมูลค่าหรือราคาของรายการที่เกิดขึ้นผ่านการประเมินและเปรียบเทียบกับราคาตลาดแล้ว โดยต้องแน่ใจว่าราคานั้นสมเหตุสมผล และสามารถสร้างประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
4. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่สามารถเทียบราคาตลาดได้ อาจจะพิจารณาเปรียบเทียบราคากับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน และหากไม่สามารถหาราคาภายนอกได้ บริษัทฯ จะจัดหาผู้เชี่ยวชาญอิสระที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อประเมินราคาตลาด เพื่อให้ได้มาซึ่งราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสม ไม่เกินกว่าค่าเฉลี่ยของผู้ประเมินอิสระทั้งหมด
5. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน ที่บริษัทฯ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติหรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอก จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้นและต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษผิดไปจากปกติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
6. หากบริษัทฯ มีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีหรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

### 3. การอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน

กรณีต้องขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะขออนุมัติการเข้าทำรายการโดยดำเนินการต่อไปนี้

1. ให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในรายการดังกล่าวออกจากการประชุมชั่วคราว เพื่อให้กรรมการท่านอื่นพิจารณาโดยอิสระ และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมในวาระนั้น
2. เปิดเผยมติที่มีสารสนเทศการเข้าทำรายการตามรายละเอียด ได้แก่ เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคา และมูลค่าขั้นต่ำของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการดังกล่าว ตลอดจนรายละเอียดอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ภายในวันที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติเข้าทำรายการหรือภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป
3. ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีที่ปรึกษาการเงินอิสระเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้ารายการต่อผู้ถือหุ้น
4. มติของผู้ถือหุ้นในการอนุมัติต้องมีคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน โดยจะไม่นับส่วนของผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสีย

#### 1) กรณีการอนุมัติการทำรายการเป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการระหว่างกันที่เป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ ฝ่ายจัดการหรือคณะกรรมการบริหารสามารถเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติข้อตกลงการทำธุรกรรมในหลักการก่อนที่จะเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวนี้มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการเข้าทำธุรกรรมแต่ละครั้ง ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

#### 2) กรณีการอนุมัติการทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

1. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของการเข้าทำรายการนั้น ๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน

2. บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทฯ ที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวไม่มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์

## หมวด 5 สิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสากลอย่างเคร่งครัด ในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามตามกรอบ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights- UNGP) ขององค์การสหประชาชาติ รวมถึงมุ่งมั่นในการดำเนินการตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนต่าง ๆ ที่บริษัทประกาศใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดภัยจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงคู่ค้า คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ดังนี้

### 1. ขอบเขตการดำเนินการ

นโยบาย และข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนนี้ใช้สำหรับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย และผู้ร่วมธุรกิจ บริษัทฯ มุ่งหวังและส่งเสริมให้คู่ธุรกิจของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจในการบริหาร เช่น บริษัทร่วมและบริษัทที่บริษัทฯ เข้าลงทุนอื่น ๆ รวมถึง คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

### 2. นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

**สิทธิมนุษยชน (Human Rights)** หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการทำงาน ชั่วโมงการทำงาน การได้รับค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียม การศึกษา และสิทธิอื่น ๆ เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย ชนกลุ่มน้อยในชุมชนท้องถิ่น และสิทธิชุมชน โดยทุกคนมีสิทธิต่าง ๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ โดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล

**การเลือกปฏิบัติ (Discrimination)** หมายความว่า การปฏิบัติและการดูแลบุคคลอย่างไม่เท่าเทียม โดยการเพิ่มภาระ หรือไม่ให้สิทธิประโยชน์ที่เท่าเทียม แทนที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเป็นธรรมตามพื้นฐานที่แต่ละบุคคลควรได้รับ ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วย

**การล่วงละเมิด (Harassment)** หมายความว่า การแสดงความคิดเห็น หรือการกระทำที่ไม่พึงปรารถนา หรือเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าไม่เป็นที่พึงปรารถนาต่อบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย การล่วงละเมิดที่ไม่ใช่ทางเพศอาจรวมถึงการรวมกลุ่ม ประณามว่าร้าย และการข่มเหงรังแก เป็นต้น ในขณะที่การล่วงละเมิดทางเพศจะมีองค์ประกอบทางเพศเข้ามาเกี่ยวข้อง

**กลุ่มเปราะบาง (Vulnerable Group)** หมายความว่า บุคคลที่ขาดความสามารถในการปกป้องสิทธิและประโยชน์ของตนเองเนื่องจากขาดอำนาจ การศึกษา ทรัพยากร ความเข้มแข็ง หรืออื่น ๆ และมีความเสี่ยงต่อการได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เช่น ผู้หญิง ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานอพยพ ผู้มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTQI+) แรงงานของคู่ธุรกิจ คู่ธุรกิจ และชุมชน เป็นต้น

### 3. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการสนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

2. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือแบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศภาวะ ภาษา อายุ อัตลักษณ์ทางเพศ ความพิการ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ชนบทชนเมือง หรือเรื่องอื่นใด
3. ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตามคำประกาศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติและคำประกาศขององค์การแรงงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน เสรีภาพในการเข้าร่วมกลุ่มและการต่อรองระดับกลุ่ม รวมทั้งกำกับดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน หรือแรงงานต่างชาติที่ผิดกฎหมาย รวมถึงต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก
4. คัดเลือกคู่ค้า หรือผู้ร่วมดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงวิธีการที่บริษัทเหล่านี้ปฏิบัติต่อพนักงานของตน รวมทั้งวิธีการที่บริษัทเหล่านี้ใช้ติดต่อกับชุมชนว่าสอดคล้องกับนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามหลักการด้านแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)
5. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ทั้งผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ ผู้รับเหมา ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามนโยบายของบริษัทฯ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานแก่พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
6. เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยบริษัทฯ จะต้องให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อฝ่ายจัดการเพื่อดำเนินการพัฒนา ในกรณีที่มีการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่
8. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน กรณีมีผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด ซึ่งเป็นการกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไข หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
9. มุ่งพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due diligence process) อย่างต่อเนื่องเพื่อที่จะระบุประเด็นความเสี่ยงด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสม ในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย

## หมวด 6 ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ กำหนดนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รับทราบและเข้าใจแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และบริษัทฯ คาดหวังว่าผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจจะนำแนวทางดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

## 1. คำนิยาม

**ทรัพย์สินทางปัญญา** หมายถึง ผลงานที่สร้างสรรค์จากความคิด สิ่งประดิษฐ์ งานประพันธ์ และงานศิลปะ และสัญลักษณ์ ชื่อ และรูปภาพที่ใช้ในการค้า ทรัพย์สินทางปัญญาสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

- ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม: สิทธิบัตรสำหรับสิ่งประดิษฐ์ เครื่องหมายการค้า การออกแบบเชิงอุตสาหกรรม และความลับทางการค้า
- ลิขสิทธิ์: ครอบคลุมถึงบทความวิจัย วีดีโอ ภาพยนตร์ เพลง ภาพ ภาพถ่าย ภาพวาด การออกแบบกราฟิก และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

**สิทธิบัตร** หมายถึง สิทธิเด็ดขาดที่มอบให้สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งหมายถึงผลิตภัณฑ์หรือขั้นตอนที่แสดงถึงวิธีการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแบบใหม่ หรือแสดงถึงวิธีการแก้ปัญหาทางเทคนิคแบบใหม่

**เครื่องหมายทางการค้า** หมายถึง สัญลักษณ์ที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งระบุถึงสินค้าหรือบริการเฉพาะอย่างที่เกิดหรือมอบให้โดยบุคคลหรือบริษัท ซึ่งรวมถึงชื่อบริษัท โลโก้ คำขวัญ และงานออกแบบที่ใช้เพื่อระบุและแยกแยะสินค้าของบริษัทในการค้าเชิงธุรกิจ

**การออกแบบเชิงอุตสาหกรรม** หมายถึง การออกแบบเชิงอุตสาหกรรมหมายถึงการประดับตกแต่งหรือการสร้างความสวยงามของสิ่งของชิ้นหนึ่ง การออกแบบอาจประกอบด้วยลักษณะสามมิติ เช่น รูปทรง หรือพื้นผิวของสิ่งของดังกล่าว หรือลักษณะสองมิติ เช่น ลาย เส้น สี

**ความลับทางการค้า** หมายถึง ข้อมูลธุรกิจที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กิจการ โดยข้อมูลดังกล่าวอาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้ หรือจับต้องไม่ได้ เช่น วิธีการขาย วิธีการกระจายสินค้า ข้อมูลของลูกค้า กลยุทธ์การโฆษณา กลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของลูกจ้าง รายชื่อผู้จัดหาสินค้าและลูกค้า และขั้นตอนการผลิต

**พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษ ซึ่งสังกัดบริษัท หรือบริษัทในเครือของบริษัท

**ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ** หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัท มีการติดต่อสัมพันธ์ ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

## 2. นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

นโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐาน ดังนี้

1. พนักงานต้องเคารพสิทธิในความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย เช่น คัดลอก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์นวัตกรรม โดยบริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายหรือไม่สำหรับการประดิษฐ์ซึ่งพนักงานได้ประดิษฐ์ขึ้นดังต่อไปนี้
  - (1) การประดิษฐ์ตามสัญญาจ้างหรือโดยสัญญาจ้างที่มีวัตถุประสงค์ให้ทำการประดิษฐ์ เว้นแต่สัญญาจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น
  - (2) การประดิษฐ์โดยใช้วิธีการ สถิติ หรือรายงานซึ่งพนักงานสามารถใช้หรือล่วงรู้ได้เพราะการเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างนั้น แม้ว่าสัญญาจ้างจะมีได้เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

3. การนำผลงาน ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ของผู้อื่นมาใช้ส่วนตน หรือโดยหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ผู้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้มีหน้าที่ต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่น โดยห้ามมิให้มีการกระทำใด ๆ ต่อข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้โดยชอบด้วยกฎหมาย  
อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวของผู้อื่น หรือองค์กรอื่น พนักงานดังกล่าวต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือชื่อเจ้าของผลงาน หรือการแสดงลิงค์เชื่อมต่อไปยังงานของเจ้าของข้อมูล
4. บริษัทฯ ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ ซึ่งซื้อมาโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามข้อกำหนดของข้อตกลงการอนุญาตใช้สิทธิ์เท่านั้น โดยผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำการดังต่อไปนี้
  - (1) ติดตั้งซอฟต์แวร์ของบริษัทฯ ลงในคอมพิวเตอร์ที่มีใช้ของบริษัทฯ
  - (2) คัดลอกโปรแกรมซอฟต์แวร์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด
  - (3) ติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ลงในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บริษัทฯ จัดให้มีการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสม โดยพนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการรักษาสิทธิและขอรับความคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ รวมถึงต้องเข้าใจการดำเนินการคุ้มครองความลับทางการค้า และปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ตลอดจนมีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการแสดงให้เห็นสิทธิความคุ้มครองตามกฎหมายตามรูปแบบทรัพย์สินทางปัญญาที่เหมาะสมบนผลงาน ผลิตภัณฑ์ บริการ ตราสัญลักษณ์หรือโฆษณา
6. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา สินค้าและบริการ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ และต่อผู้อื่น โดยจะดำเนินการอย่างเหมาะสมตามกฎหมาย หากพบการละเมิดหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา และให้ความร่วมมือและสนับสนุนกระบวนการติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา สินค้าและบริการดังกล่าว
7. พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลงแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม ตัวอย่างข้อสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจพิจารณาเขียนไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา การใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการแบ่งปันผลประโยชน์
8. บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญาแก่พนักงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ 3 นโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- หมวด 1      นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร
- หมวด 2      นโยบายสิ่งแวดล้อม
- หมวด 3      นโยบายการจัดการขยะอาหาร
- หมวด 4      นโยบายการบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์
- หมวด 5      นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด 6      นโยบายพัฒนานวัตกรรม

## ส่วนที่ 3 นโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### หมวด 1 นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคม อีกทั้งยังได้ผนวกเป้าหมายด้านการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนเข้ากับกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เน้นสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาและการเติบโตของบริษัทฯ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร เพื่อถือเป็นแนวทางดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ด้วยความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีเป้าหมายสูงสุด คือ ความยั่งยืนขององค์กร อันก่อให้เกิดคุณค่าร่วมด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ในห่วงโซ่ธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อยกระดับการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียผ่านกระบวนการดำเนินงานที่โปร่งใส และตรวจสอบได้

#### 1. หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ยึดมั่นการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ทางธุรกิจจะคำนึงถึงประเด็นด้านเศรษฐกิจ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสังคมเป็นสำคัญ โดยทุกกิจกรรมของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการบนหลักการของความยั่งยืนและมุ่งผลลัพธ์ที่ยั่งยืน เพื่อสร้างคุณค่าร่วมแก่ผู้มีส่วนได้เสีย และดำรงการยอมรับและความเชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

#### 2. กลยุทธ์ด้านความยั่งยืน

1. กำหนดให้มีกลยุทธ์การพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กรที่ครอบคลุมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงองค์กร โครงการ และความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
2. กำหนดให้มีการประเมินและตอบสนองประเด็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความยั่งยืนของบริษัทฯ ทั้งในมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และบรรษัทภิบาล และให้พิจารณาเป็นประเด็นสำคัญในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจทางธุรกิจ และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อรักษาความมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร
3. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ เคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของภาครัฐโดยเคร่งครัด และบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงและของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ
4. การพัฒนาและดูแลรักษาทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ใส่ใจ ดูแลด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งพัฒนาทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

#### 3. นโยบายด้านความยั่งยืน

##### 3.1 ด้านการกำกับดูแลกิจการ

1. ยึดถือหลักคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการและมาตรฐานที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้ และที่มาตรฐานสากลยึดถือปฏิบัติ รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้าต่าง ๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง นโยบายการต่อต้านการทุจริต นโยบายบัญชีและการเงิน นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

3. กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน
5. เสริมสร้างวัฒนธรรมด้านการกำกับดูแลกิจการให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร รวมถึงสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้ และสร้างความตระหนักรู้ให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตนในการทำงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันขึ้นภายในองค์กร

### 3.2 ด้านเศรษฐกิจ

1. มุ่งมั่นในการแสวงหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานในทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการวัดผล การติดตาม และการประเมินความยั่งยืนของกิจกรรม
2. พัฒนาและส่งเสริมการสรรสร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้เป็นกลยุทธ์ธุรกิจ ควบคู่กับนวัตกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าและบริการ และความเติบโตของบริษัทฯ ในระยะยาว และส่งผลให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
3. พัฒนาและส่งเสริมสินค้าและบริการที่ดี เพื่อตอบสนองและคำนึงถึงความพอใจของลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย
4. แสวงหาโอกาสในการลงทุนในหลากหลายรูปแบบ เพื่อเสริมความแข็งแกร่งและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และป้องกันความเสี่ยงจากการหยุดชะงักการเติบโตทางธุรกิจเนื่องจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ
5. พัฒนากลยุทธ์การเติบโตอย่างมีคุณภาพ โดยให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการบริหารจัดการภายในที่ดี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันและสามารถปรับตัวได้ภายใต้ภาวะการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### 3.3 ด้านมิติสังคม

1. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมบนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน ทั้งในด้านการจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี
2. เสริมสร้างศักยภาพทุนมนุษย์ของบริษัทฯ โดยการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนาพนักงาน ส่งเสริมความสามารถและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ
3. ดำเนินงานโดยเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล ความเสมอภาคเป็นธรรมและไม่แบ่งแยก
4. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ กับชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของบริษัทฯ
5. หลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจที่จะส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของคนในชุมชนและสังคม รวมทั้งปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานในการทำงานให้ใส่ใจและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

### 3.4 ด้านมิติสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพตามเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนแสวงหามาตรการและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้น

2. ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการของบริษัทฯ
3. สนับสนุนโครงการประเภทอนุรักษ์พลังงานและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและดูแลสิ่งแวดล้อมระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานภายนอก
4. ส่งเสริมการให้ความรู้ และปลูกจิตสำนึกในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน เพื่อให้ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพและตระหนักถึงผลกระทบของการดำเนินธุรกิจต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการและดูแลสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

## หมวด 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อพัฒนากระบวนการผลิต สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้พลังงานจากธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด พร้อมทั้งเตรียมแผนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาที่ท้าทายจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความตระหนักรู้เพื่อร่วมกันลดปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า และการปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

### 1. ขอบเขต

นโยบายสิ่งแวดล้อมและแนวปฏิบัติใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานที่ได้รับการระบุว่ามีความสำคัญในลำดับต้น ๆ ของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

### 2. แนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างคุณภาพด้านความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และมุ่งมั่นที่จะปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงกฎหมายท้องถิ่น กฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพยายามให้กระบวนการผลิต เครื่องมือการปฏิบัติงาน รวมทั้งกิจกรรมทางธุรกิจต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้างน้อยที่สุด
3. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงหรือสอบทานอย่างรอบด้านในมิติสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบถึงสถานะและความสามารถในการดำเนินการทางด้านสิ่งแวดล้อม
4. กำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยควรจัดให้มีการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
5. สร้างความตระหนักรู้ โดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ความสำคัญในการป้องกันผลกระทบเชิงลบด้านสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อระบบนิเวศที่จะส่งผลเสียต่อความหลากหลายทางชีวภาพ

6. สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมไปยังผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าหรือพันธมิตรทางธุรกิจดำเนินการตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

7. เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในรายงานประจำปี หรือในรูปแบบอื่น ๆ

### 3. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

#### 3.1 การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

1. ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายงานในบริษัทฯ จัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประเมินความเสี่ยงด้านน้ำและส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มปริมาณการรีไซเคิลน้ำเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
2. มุ่งมั่นในการดำเนินการลดผลกระทบทางลบที่มีต่อแหล่งน้ำธรรมชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีน้ำที่มีคุณภาพดีเพียงพอสำหรับการอุปโภคและบริโภค
3. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในด้านการใช้น้ำและการอนุรักษ์แหล่งน้ำ รวมทั้งตอบสนองต่อข้อกังวลของชุมชนและสังคมอย่างโปร่งใสและทันท่วงที
4. ส่งเสริมการสร้างตระหนักรู้และความเข้าใจด้านการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้แก่พนักงานด้วยการจัดฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์
5. เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านน้ำ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงเป้าหมายที่กำหนดและความคืบหน้า

#### 3.2 การปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

1. มีส่วนร่วมในการรักษาระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพโดยปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และกำหนดเป้าหมายระยะยาวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ
2. มุ่งมั่นในการลดผลกระทบต่อระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพในห่วงโซ่อุปทานให้มากที่สุด ด้วยการพัฒนาแนวทางความรับผิดชอบต่อห่วงโซ่อุปทาน ส่งเสริมมาตรการป้องกันการตัดไม้ทำลายป่า และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการสร้างตระหนักรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบนิเวศ รวมทั้งการปกป้องความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ให้แก่พนักงานด้วยการจัดฝึกอบรม
4. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หรือองค์กรไม่แสวงผลกำไร ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

#### 3.3 การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. ปรับปรุงกระบวนการจัดการขยะโดยหลัก **3 R** ได้แก่
  - 1) **Reduce:** ลดการใช้และการบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
  - 2) **Reuse:** ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยนำกลับมาใช้ซ้ำ
  - 3) **Recycle:** เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อลดปริมาณขยะ และลดการปล่อยของเสียสู่สภาพแวดล้อม

2. สนับสนุนและผลักดันฝ่ายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน และการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงพัฒนานวัตกรรมหรือกำหนดมาตรการใหม่ ๆ เพื่อลดการใช้พลังงานโดยรวม
3. ส่งเสริมให้มีการเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนและพลังงานสะอาด และส่งเสริมกิจกรรมคาร์บอนต่ำในโอกาสที่ได้
4. กำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติทางธรรมชาติ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและได้รับผลกระทบน้อยที่สุด
5. กำหนดเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระยะยาว พร้อมทั้งประสานความร่วมมือกับลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ตั้งแต่การผลิต การขนส่ง ตลอดจนการส่งมอบสินค้าและบริการ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดห่วงโซ่อุปทาน
6. ส่งเสริมการสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงานด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้ และการจัดกิจกรรมรณรงค์
7. ประสานและให้ความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรไม่แสวงผลกำไร ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศในระดับประเทศหรือระดับโลก

### หมวด 3 นโยบายการจัดการขยะอาหาร

บริษัทฯ มีเจตจำนงในการดำเนินธุรกิจตามหลักการด้านความยั่งยืน และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการด้านความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน มุ่งหวังสร้างการบริโภคและผลิตอาหารอย่างยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายที่ประกาศโดยองค์การสหประชาชาติ ดังนั้น บริษัทฯ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน โดยการลดการสูญเสียอาหารระหว่างการผลิต และการส่งมอบให้แก่ลูกค้า เพื่อควบคุมขยะอาหาร รวมไปถึงการแสวงหาแนวทางใช้ประโยชน์จากขยะอาหาร เพื่อลดการสูญเสียของทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งเป้าหมายดังกล่าวนี้จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน โดยบริษัทฯ เป็นหนึ่งในฐานะผู้นำด้านการให้บริการห้องอาหาร จึงร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการประเด็นความยั่งยืนร่วมกัน โดยกำหนดใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป้าหมายในการเป็นองค์กรที่ทิ้งขยะอาหารสู่หลุมฝังกลบเป็นศูนย์ (Zero Waste to Landfill) ภายในปี 2580

1. กำหนดให้บริษัทฯ ร่วมกันขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในประเด็นการทิ้งขยะอาหารสู่หลุมฝังกลบขยะเป็นศูนย์ ภายในปี 2580
2. วิเคราะห์องค์ประกอบ หรือส่วนประกอบหลักของขยะอาหาร รวมถึงสาเหตุของการสูญเสียอาหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดลำดับความสำคัญในการจัดการ พร้อมทั้งการพิจารณาวางแผนกลยุทธ์และมาตรการ เช่น กำหนดกลยุทธ์ 4 ด้าน เพื่อจัดการกับขยะอาหาร ได้แก่ การลดแหล่งกำเนิด (Reduction at Source) การใช้ซ้ำและการบริจาค (Reuse & Donation) การรีไซเคิล (Recyclable Collection) และการเปลี่ยนของเสียจากอาหารเป็นพลังงาน (Renewable Energy) เป็นต้น
3. ดำเนินการลดอาหารส่วนเกินและขยะอาหารผ่านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ช่องทางการขาย การตลาด และการส่งเสริมการขาย การบริโภค พร้อมทั้งประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. ภายใต้อาคารความปลอดภัยทางอาหาร ให้ดำเนินการสนับสนุนการนำอาหารส่วนเกินและขยะอาหารไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งผ่านการบริจาค หรือช่องทางอื่น เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
5. สื่อสาร สร้างความรู้และการมีส่วนร่วม ตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ ในการบูรณาการจัดการอาหารเสีย อาหารส่วนเกิน และขยะอาหาร ขยายขอบเขตความร่วมมือกับลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจที่มีความสามารถและศักยภาพ รวมถึงการสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

## หมวด 4 นโยบายการบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด และเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของบริษัทฯ จึงมุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศในการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการสร้างความรักความสามัคคีภายในองค์กร โดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของคุณธรรม และบนหลักของสิทธิมนุษยชน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำมีนโยบายการบริหารงานบุคคลและแรงงานสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้มีการพัฒนาทักษะ ศักยภาพ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อความยั่งยืนของบริษัทฯ

### 1. การจ้างงาน

1. บริษัทฯ มีนโยบายในการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับค่านิยมของบริษัทฯ
2. กำกับดูแลระบบการสรรหาและคัดเลือกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้โอกาสที่เท่าเทียมกันกับคนทุกเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา รสนิยมทางเพศ สีมืด ฐานะ ที่ครอบคลุมสตรี ผู้พิการ หรือกลุ่มคนผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ
3. ไม่ใช่หรือว่าจ้างแรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่มีข้อขัดแย้งกฎหมาย หรือแรงงานขัดต่อกฎหมาย
4. มุ่งมั่นให้ทุกขั้นตอนในกระบวนการสรรหาและจ้างงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

### 2. การปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร โดยเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยม และความแตกต่างด้านวัฒนธรรม
2. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนเท่าเทียมกันโดยไม่มีข้อยกเว้น และให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานทุกระดับ ตลอดจนให้ความสำคัญคุ้มครองแรงงาน โดยจัดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำแผนการดำเนินงานของการบริหารงานบุคคล รวมทั้งจัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์เพื่อประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นแบบอย่างของการให้ความเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคล
4. เคารพสิทธิเสรีภาพในการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองสิทธิอันพึงมีพึงได้ของพนักงาน สิทธิในการแสดงความคิดเห็น การแสดงออก หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ของพนักงานตามขั้นตอนของกฎหมาย

### 3. การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1. ให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และแข่งขันได้ โดยการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการจะไม่เลือกปฏิบัติและไม่เอาเปรียบแรงงานสตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ
2. พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ประกอบกับสถานะทางเศรษฐกิจสถานะครอบครัว ค่าจ้างแรงงานในตลาดเช่นเดียวกับบริษัทอื่นอันมีลักษณะทางธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน จากประสิทธิภาพการทำงานและความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงาน เพื่อให้สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน

3. การปรับขึ้นค่าตอบแทนนั้นจะต้องสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล และผลการดำเนินงานของบริษัท โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายของบริษัท เป้าหมายของฝ่ายงาน และเป้าหมายของแต่ละบุคคล ที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกัน ตลอดจนพิจารณาถึงผลประโยชน์ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร
4. จัดให้มีสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงาน โดยดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมทั้ง เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรึกษาหารือ และเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสวัสดิการผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดและเปิดเผยให้พนักงานทราบ

#### 4. การพัฒนาพนักงาน

1. พัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงานทุกคนให้มีความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
2. จัดให้มีการวางแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และแผนการพัฒนาการฝึกอบรมประจำปีของบริษัท โดยจะมีการติดตามผล ซึ่งพนักงานต้องพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบและในส่วนอื่นของบริษัท
3. เปิดโอกาสให้พนักงานได้เติบโตในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้โอกาสที่เท่าเทียมกับพนักงานทุกเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา รสนิยมทางเพศ สีมืด ที่ครอบคลุมสตรี ผู้พิการหรือกลุ่มคนผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ โดยพิจารณาความรู้และความสามารถเป็นสำคัญ เพื่อรองรับการเติบโตทางธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

#### 5. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตพนักงานและความปลอดภัย

1. ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยตระหนักถึงการป้องกันและแก้ไขกิจกรรมที่อาจเกิดผลกระทบด้านความปลอดภัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และทบทวนการดำเนินงาน เพื่อให้พนักงานสามารถป้องกันและแก้ไขกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาวิธีปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. จัดอบรมพนักงานให้เข้าใจและมีความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล รวมทั้งปลูกจิตสำนึกและส่งเสริม เรื่องการทำงานด้วยความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
3. มุ่งหวังให้พนักงานทำงานในบริษัท อย่างมีความสุข ปลอดภัย จึงได้จัดสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน
4. ส่งเสริมและสร้างไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ทั้งจากการจัดฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมภายในบริษัท
5. ให้ความสำคัญกับการใช้ชีวิตอย่างสมดุลของพนักงาน ระหว่าง 3 องค์ประกอบ ได้แก่ การทำงาน ครอบครัว และสุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิด “Work Life Balance” ซึ่งจะส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานและผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น

6. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ซึ่งพนักงานสามารถใช้เป็นช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งข้อเสนอนแนะ ซึ่งรวมถึงการกระทำผิดกฎหมาย การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ การฝ่าฝืนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการประพฤติมิชอบของบุคลากร โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส อีกทั้งบริษัทฯ จะรับฟังความคิดเห็น และข้อเรียกร้องของพนักงาน และจะพิจารณาความคิดเห็น ข้อร้องทุกข์ของพนักงานโดยทันทีอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันทุกประการ

## 6. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติตามแนวทางของกฎหมายแรงงาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### หมวด 5 นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นอย่างดีเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บริษัทฯ มีกรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีในระดับองค์กร และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินธุรกิจ

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดทิศทาง หลักการ และกรอบของข้อกำหนดในการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ โดนบุกรุก ขโมย ทำลายแทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจจะสร้างความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อให้พนักงาน และผู้ที่ต้องใช้หรือเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำแนะนำ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

#### 2. คำนิยาม

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ         | หน่วยงานตามโครงสร้างของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                         |
| ผู้ใช้งาน                     | พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้าง ผู้ให้บริการภายนอก คู่ค้า หรือลูกค้า                             |
| ผู้ให้บริการภายนอก            | บุคคลภายนอกบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ประกอบธุรกิจว่าจ้างเพื่อให้บริการเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ         | ระบบคอมพิวเตอร์ที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการ   |
| ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์   |

## ทรัพย์สินสารสนเทศ

1) ทรัพย์สินสารสนเทศประเภทระบบ ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ

2) ทรัพย์สินสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์อื่นใด

## ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดทั้ง Hardware และ Software ทุกขนาด อุปกรณ์เครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งชนิดมีสายและไร้สาย วัสดุอุปกรณ์การเก็บรักษา และการถ่ายโอนข้อมูลชนิดต่าง ๆ ระบบ Internet และระบบ Intranet รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้า และสื่อสารโทรคมนาคมต่าง ๆ ที่สามารถทำงาน หรือใช้งานได้ในลักษณะเช่นเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกับคอมพิวเตอร์ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ บริษัทคู่ค้า

## ข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก ประวัติ ข้อความในเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ รูปภาพ เสียง เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบที่สามารถสื่อความหมายให้บุคคลสามารถเข้าใจได้โดยตรง หรือผ่านเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ

## ข้อมูลสำคัญ หรือ ข้อมูลที่มีความลับ

ข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ มีพันธะผูกพันตามข้อกำหนดของกฎหมาย จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ หรือสัญญาซึ่งบริษัทฯ ไม่อาจนำไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลที่มีความลับดังกล่าวอาจเป็นเหตุให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องหยุดชะงัก ขาดประสิทธิภาพ หรือบริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง

### 3. นโยบายด้านการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดให้การบริการและการจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ดังนี้

1. ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และประเมินความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงและจัดให้มีการติดตามและรายงานตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อให้สามารถบริหารและจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
2. กำหนดให้มีการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดขั้นตอนกระบวนการบริหาร และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
3. จัดให้มีการรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ผ่านบุคคลหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุการณ์ เพื่อให้เหตุการณ์และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม
4. กำหนดให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยระบุและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทรัพย์สินสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพย์สินสารสนเทศที่มีความสำคัญได้รับการป้องกันอย่างเหมาะสม

### 4. นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ จึงได้กำหนดให้พนักงาน ผู้ใช้งาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้การใช้งานระบบการเข้าถึงข้อมูลมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงควบคุมระดับการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัท
2. ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูล และสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงสถานที่ตั้งของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่ออุปกรณ์สารสนเทศ หรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความสำคัญ
3. กำหนดข้อปฏิบัติของพนักงานในการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการควบคุมดูแลบุคลากรและผู้ใช้ภายในองค์กร
4. ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการภายนอก และควบคุมการส่งมอบงานของผู้ให้บริการภายนอก ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำไว้กับบริษัท หรือผู้ประกอบการ เพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัท จากการเข้าถึงอย่างไม่เหมาะสมโดยผู้ให้บริการภายนอก
5. กำหนดให้มีการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศได้รับการป้องกันภัยคุกคามจากโปรแกรมดังกล่าว
6. กำหนดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศประมวลผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ใช้งาน ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตลอดช่วงการพัฒนากระบวนการงานสารสนเทศ

## 5. นโยบายด้านการจัดสรรและบริหารทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท กำหนดให้การจัดสรรและบริหารทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการจัดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ และผลกระทบต่อผลการดำเนินธุรกิจหรือความเร่งด่วนในการใช้งาน
2. จัดทำและอนุมัติงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนงบประมาณและแผนกลยุทธ์องค์กร
3. จัดให้มีทรัพยากรบุคคลอย่างเพียงพอต่องานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้มีการพัฒนาทักษะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดจ้างบุคลากรจากภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อมีความจำเป็น
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
5. จัดการความเสี่ยงในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ หรือความต้องการใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้

## 6. นโยบายด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

เพื่อเป็นการป้องกันการหยุดชะงักในการดำเนินงานของบริษัท อันเกิดมาจากวิกฤตหรือภัยพิบัติ และเป็นการจัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบสารสนเทศของบริษัท

1. จัดลำดับความสำคัญของกระบวนการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระบุเหตุการณ์ที่ทำให้กระบวนการทางธุรกิจหยุดชะงัก และความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
2. กำหนดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสำหรับระบบงานที่มีความสำคัญ โดยแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทั้งหมด จะได้รับการทดสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน บริษัทฯ สามารถนำแผนมาใช้ได้จริง
3. กำหนดกรอบสำหรับการวางแผน เพื่อสร้างความต่อเนื่องให้กับธุรกิจเพื่อให้แผนทั้งหมดมีความสอดคล้องกัน โดยต้องครอบคลุมข้อกำหนดความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดทำระบบสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพ และเหมาะสมพร้อมใช้งาน รวมถึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการสำรองข้อมูล

#### 7. ลักษณะการกระทำที่ถือเป็นความผิดทางวินัย

1. ใช้รหัสผ่าน (Password) หรือรหัสประจำตัวของบุคคลอื่นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ทำการอ่าน คัดลอกข้อมูล อนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ใด ๆ ทั้งของส่วนตัวหรือของบุคคลอื่น
2. จงใจหรือเจตนาลักลอบปลอมแปลงรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสประจำตัวผู้อื่น เพื่อเข้าระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยเจตนา  
ทุจริตต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในการติดต่อสื่อสารของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. เปิดเผยความรู้ หรือข้อมูลทางธุรกิจอันเป็นความลับ หรือเป็นเรื่องภายในของบริษัทฯ ที่ไม่ต้องการเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
5. จงใจ เจตนา ลักลอบ หรือนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปเปิดเผย จำหน่าย จ่ายแจกแก่ผู้อื่น เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
6. จงใจ หรือเจตนาก่อวินาศกรรม หรือทำลายระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างความเสียหายต่อ บริษัทฯ
7. เข้าถึง หรือพยายามเข้าถึงระบบใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ตนไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
8. ติดตั้ง หรือใช้งาน Software ประเภท Hacking Tools หรือ Software อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และเข้าถึงข้อมูล สำคัญของบริษัทฯ ยกเว้น บุคคลหรือฝ่ายงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะ
9. ดึงข้อมูล หรือมีไว้ครอบครองในสิ่งที่ไม่สมควรหรือเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ข้อความ ภาพลามกอนาจาร ฯลฯ หรือส่ง ข้อความหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เช่น หมิ่นประมาท คุกคาม กล่าวร้ายป้ายสีหยาบคาย ฯลฯ โดยใช้ระบบอีเมล หรือใช้ เครื่องมือสื่อสารของบริษัทฯ
10. กำหนดและติดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลง IP Address ด้วยตนเอง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
11. ให้ความช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับบุคคลภายนอกเพื่อกระทำการคัดลอก หรือทำลายข้อมูลสารสนเทศหรือระบบคอมพิวเตอร์ ของบริษัทฯ เพื่อให้เข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ

## หมวด 6 นโยบายพัฒนานวัตกรรม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการสร้างศักยภาพด้านความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจและสังคมของผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับเพื่อก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่กิจการ โดยครอบคลุมนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการทำนวัตกรรมเพื่อการสร้างสรรครูปแบบธุรกิจ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการประกอบกิจการและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจ และสร้างสรรค์คุณประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ ดังนี้

1. ส่งเสริมการสร้างสรรคและนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการทำงาน และกำหนดให้มีกระบวนการบริหารจัดการนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดโครงสร้างผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรพร้อมบทบาทหน้าที่และกระบวนการปฏิบัติงาน
2. กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณในการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
3. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความคิดเชิงสร้างสรรค์ของบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มคุณค่าเชิงนวัตกรรมให้กับบริษัท ผ่านกระบวนการทำงานตามวัฒนธรรมองค์กร ผ่านการจัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการบริหารจัดการองค์ความรู้ รวมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ในการพัฒนานวัตกรรมระหว่างฝ่ายงาน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถสร้างสรรค์ คัดเลือก และประยุกต์ใช้นวัตกรรมในกระบวนการทำงานได้อย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนานวัตกรรมหรือด้านเทคโนโลยีเพื่อการผสมผสานการสร้างความรู้ภายในองค์กร และการรับองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อช่วยในการสร้างนวัตกรรมเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจของสินค้าและบริการจากลูกค้า เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการจัดการนวัตกรรม โดยนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจมาพิจารณา รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 4 การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย**

## ส่วนที่ 4 การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

หากมีการกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมในการพัฒนาและให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อีกทั้งบริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาทุกคนจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และหลักปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากท่านพบการกระทำที่ผิดกฎหมาย และ/หรือ ผ่าฝืนนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางตามที่ระบุไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว

## ส่วนที่ 5 เอกสารแนบ

- |             |  |
|-------------|--|
| เอกสารแนบ 1 | ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ                            |
| เอกสารแนบ 2 | แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้า |
| เอกสารแนบ 3 | แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์                          |
| เอกสารแนบ 4 | แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร       |
| เอกสารแนบ 5 | แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์            |

## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เบาต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน) แล้ว โดยข้าพเจ้าเข้าใจและจะปฏิบัติตามนโยบาย หลักปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

**แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ล่วงหน้า**  
บริษัท เบาด์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

เรียน คณะกรรมการบริษัท

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง  กรรมการ  ผู้บริหาร ฝ่าย .....

มีความประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ดังนี้

1.  ซื้อ  ขาย จำนวน..... หุ้น / หน่วย  
ในช่วงระหว่างวันที่.....
2.  ซื้อ  ขาย จำนวน..... หุ้น / หน่วย  
ในช่วงระหว่างวันที่.....
3.  ซื้อ  ขาย จำนวน..... หุ้น / หน่วย  
ในช่วงระหว่างวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อผู้รายงาน : .....

( )

วันที่ : .....

**หมายเหตุ :**

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องแจ้งความประสงค์ให้กรรมการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- กรณีจำเป็นสามารถแจ้งมาเป็นลายลักษณ์อักษรถึงเลขานุการบริษัทผ่านทางอีเมล: [comsec@boundandbeyond.co.th](mailto:comsec@boundandbeyond.co.th)

## แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์

บริษัท เบตต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

เรียน คณะกรรมการบริษัท

ข้าพเจ้า.....

ในฐานะ  กรรมการ  ผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท เบตต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน) ("BEYOND") ขอรายงานการถือครองหลักทรัพย์หลักทรัพย์ของตนเอง รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว รวมถึงนิติบุคคลที่บุคคลเหล่านั้นถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ซึ่งการถือหุ้นรวมกันนั้น เป็นสัดส่วนที่มากที่สุดใบนิติบุคคลดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริษัท ดังนี้:

- ไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ BEYOND จากตลาดหลักทรัพย์
- มีการซื้อขายหลักทรัพย์ BEYOND จากตลาดหลักทรัพย์ ตามรายงาน ดังนี้:

| ลำดับ | ผู้ถือครองหลักทรัพย์  | หุ้น BEYOND |            | ใบสำคัญแสดงสิทธิ BEYOND |             | ราคาต่อ |       | วันที่ทำรายการ |
|-------|---|-------------|------------|-------------------------|-------------|---------|-------|----------------|
|       |   | ซื้อ (หุ้น) | ขาย (หุ้น) | ซื้อ (หน่วย)            | ขาย (หน่วย) | หุ้น    | หน่วย |                |
| 1.    | กรรมการ / ผู้บริหาร<br>(ชื่อ.....)  |             |            |                         |             |         |       |                |
| 2.    | คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา<br>(ชื่อ.....)  |             |            |                         |             |         |       |                |
| 3.    | บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ<br>(ชื่อ.....)   |             |            |                         |             |         |       |                |
| 4.    | นิติบุคคลที่บุคคลเหล่านั้นถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ซึ่งการถือหุ้นรวมกันนั้น เป็นสัดส่วนที่มากที่สุดใบนิติบุคคลดังกล่าว<br>(ชื่อ.....) |             |            |                         |             |         |       |                |

ลงชื่อผู้รายงาน : .....

( )

วันที่ : .....

## แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัท เบสต์ แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

1. รายละเอียดข้อมูลที่ต้องรายงาน (ตามเอกสารแนบ)
2. ระยะเวลาในการรายงานครั้งแรกภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร
3. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 3 วันทำการ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร  
บริษัท เมาด์ แอนด์ บีคอนด์ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

|  |  |
|--|--|
| วันที่รายงาน                                     |  |
| ชื่อ / ชื่อสกุล                                  |  |
| ชื่อ / ชื่อสกุลเดิม (ถ้ามี)                      |  |
| ตำแหน่งในปัจจุบัน                                |  |
| การลงนามรับรองและวันที่<br>(โดยผู้รายงาน)        | ลงนาม <span style="float: right;">วันที่</span>  |
| การลงนามรับทราบและวันที่<br>(โดยเลขานุการบริษัท) | ลงนาม <span style="float: right;">วันที่</span>  |
| หมายเหตุ   | <input type="checkbox"/> แจ้งข้อมูลครั้งแรก <input type="checkbox"/> แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนได้เสีย |

## แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

## 2.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

| บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง                                       | ชื่อ - นามสกุล   | วันเดือนปีเกิด |
|--|--|----------------|
|  | เลขประจำตัวประชาชน /<br>หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) | อายุ           |
| (1) คู่สมรส  |  |                |
| (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <sup>(1)</sup><br>จำนวน ____ คน | 1.   |                |
|  | 2.   |                |
|  | 3.   |                |
|  | 4.   |                |
|  |  |                |

หมายเหตุ (1) อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

## แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

2.2 นิตินบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน<sup>(1)</sup>

| ชื่อนิตินบุคคล | ที่อยู่ | ประเภทธุรกิจ | % การถือหุ้น | การดำรงตำแหน่ง  |
|----------------|---------|--------------|--------------|---|
| 1.             |         |              |              | <input type="checkbox"/> กรรมการ<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหาร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้เป็น |
| 2.             |         |              |              | <input type="checkbox"/> กรรมการ<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหาร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้เป็น |
| 3.             |         |              |              | <input type="checkbox"/> กรรมการ<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหาร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้เป็น |

หมายเหตุ (1) ให้รายงานเฉพาะบริษัทที่ผู้รายงานมีอำนาจในการควบคุมบริษัท

## แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท เบริด แอนด์ บียอนด์ จำกัด (มหาชน)

เรียน คณะกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการ / ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ามีเรื่องนี้อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม

- ระหว่างปี
- ขณะที่รายงาน

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาลแล้ว โดย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งคำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสมไปให้ทราบด้วย

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### 1. คำแนะนำ

.....

.....

.....

คณะกรรมการ / ประธานกรรมการ / ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

( )

วันที่.....

### 2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำแนะนำข้างต้นแล้ว

( )

วันที่.....

หมายเหตุ: \*กรุณานำส่งสำเนาแบบรายงานไปที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายเลขานุการบริษัท เมื่อผู้รายงานได้รับคำแนะนำแล้ว