



**คู่มือการกำกับดูแลกิจการ  
(Corporate Governance Handbook)**

**ของ**

**บริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)**

**ฉบับปรับปรุง เดือนพฤศจิกายน 2556**

---

## สารบัญ

## หน้า

วิสัยทัศน์ (Vision)	1
พันธกิจ (Mission)	1
ไบบงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติ	3
หลักการและเหตุผล	4
<b>ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	<b>6</b>
<b>หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น</b>	<b>7</b>
<b>หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน</b>	<b>8</b>
<b>หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย</b>	<b>9</b>
<b>หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส</b>	<b>10</b>
<b>หมวดที่ 5 บทบาท และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ</b>	<b>12</b>
5.1 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ	12
5.2 คุณสมบัติและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทฯ	12
5.3 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท	13
5.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประธานกรรมการ	15
5.5 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ	15
5.6 คณะกรรมการชุดย่อย	17
1. คณะกรรมการบริหาร	
● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ	17
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	
● คุณสมบัติกรรมการอิสระ	18
● คุณสมบัติคณะกรรมการตรวจสอบ	19
● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ	20
3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	
● คุณสมบัติคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	21
● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ	21
4. คณะกรรมการการลงทุน	
● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ	22
5.7 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดต่างๆ	23
5.8 การดำรงตำแหน่งของกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น	24
5.9 การประชุมคณะกรรมการ และการได้รับเอกสารข้อมูลต่างๆ	24

---

---

5.10	การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ	27
5.11	แผนสืบพดตำแหน่งและการคัดเลือกแต่งตั้งกรรมการใหม่	28
5.12	การปฐมนิเทศน์กรรมการใหม่	28
5.13	การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	28
5.14	เลขานุการบริษัท	29
<b>ส่วนที่ 2</b>	<b>นโยบายและแนวทางที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	<b>30</b>
2.1	นโยบายการบริหารความเสี่ยง	30
2.2	นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ และการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	31
2.3	นโยบายปฏิบัติที่ดีของระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน	33
2.4	นโยบายการทำ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	34
2.5	นโยบายเกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ	35
2.6	นโยบายการคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ	35
2.7	นโยบายพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ กรรมการชุดย่อยต่างๆ	36
2.8	นโยบายพิจารณาค่าตอบแทนพนักงาน	36
2.9	นโยบายการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น	37
2.10	นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	38
2.11	นโยบายการพัฒนาบุคลากรของบริษัท	39
2.12	นโยบายด้านคุณภาพ อนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม	40
2.13	นโยบายเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานด้านสิ่งแวดล้อม	41
2.14	นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงาน และเคารพในสิทธิของพนักงาน	41
2.15	นโยบายเกี่ยวกับการรับสินบนและสิ่งจูงใจ	43
2.16	นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น	43
2.17	นโยบายการแจ้งเบาะแส และมาตรการการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส	46
2.18	นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)	47
2.19	แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณ	50
<b>ส่วนที่ 3</b>	<b>จริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</b>	<b>51</b>
3.1	จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสีย	51
3.1.1	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น	51
3.1.2	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อลูกค้า	52
3.1.3	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อพนักงาน	52

---

---

3.1.4	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อลูกค้า	53
3.1.5	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่การค้า	53
3.1.6	ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า	53
3.1.7	ความรับผิดชอบต่อพนักงานต่อบริษัทฯ	54
3.2	จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	54
3.3	จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และสิทธิมนุษยชนสากล	55
3.4	จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	56
3.5	จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	56

#### ภาคผนวก

คำนิยาม	58
ประกาศเรื่องนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)	69
ประกาศเรื่องนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	60

---

**คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี**  
(Corporate Governance Handbook)

**บริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)**  
(ACAP Advisory Public Company Limited)

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

บริษัทฯ วางแนวทางที่จะเป็นผู้ให้บริการงานด้านที่ปรึกษาทางการเงินที่หลากหลาย เช่น งานด้านวางแผน ภาษี ผู้จัดทำแผนและผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ และสร้างชื่อเสียงบริษัทฯ ให้เป็นที่รู้จักแก่ลูกค้าให้เป็นที่แพร่หลาย โดยการดำเนินธุรกิจนั้นจะอยู่บนหลักการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ ภายใต้ความซื่อสัตย์ โปร่งใส เปิดเผยอย่างครบถ้วน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น สังคม องค์กร และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**พันธกิจ (Mission)**

บริษัทฯ มุ่งหวังเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มีความเจริญเติบโต ส่งเสริมการสร้างงานและสร้างรายได้ให้กับประชาชนทั่วไป รวมถึงการช่วยเหลือผู้ประกอบการ นักลงทุน ลูกหนี้ เพื่อช่วยลดจำนวนหนี้ด้วยคุณภาพของระบบเศรษฐกิจ ซึ่งจะทำให้เศรษฐกิจของประเทศมีเสถียรภาพมากขึ้น ในขณะเดียวกันจะดำเนินธุรกิจไปพร้อมกับการช่วยเหลือและดูแลสังคม ตลอดจนสิ่งแวดล้อม ให้มีความน่าอยู่และมีคุณภาพที่ดีอย่างยั่งยืน

**ประกาศ**  
**บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)**

บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่มีผลสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีความยั่งยืน โดยในอดีตบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายดังกล่าวขึ้นมาตามแนวทางที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การกำหนดนโยบายดังกล่าวขึ้นมาครั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนประสิทธิภาพของหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในบริษัทฯ ให้มีความเป็นมืออาชีพเทียบเท่ากับระดับสากล และเป็นที่ยอมรับต่อนักลงทุน รวมถึงองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ภาวะทางเศรษฐกิจและการแข่งขันที่เปลี่ยนแปลงไปทุกวัน ทำให้คณะกรรมการ และฝ่ายบริหารของบริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงนโยบาย และคู่มือการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Handbook) ของบริษัทฯ ที่ผ่านมา รวมถึงเห็นควรที่จะให้ดำเนินการรวบรวมจรรยาบรรณและแนวทางการปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ ให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ฉบับนี้ จะได้รับการยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จากคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น โดยให้พึงถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคน

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่า การที่บริษัทฯ มีกระบวนการ และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจ นอกจากนี้ หลักปฏิบัติดังกล่าวยังเป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อการเจริญเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณ และมีจริยธรรม ทั้งยังเป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงถึงความร่วมมือ ในการยึดถือหลักปฏิบัติตามคู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการตรวจสอบ ลงนามรับทราบหลักปฏิบัติ ในเนื้อหาคู่มือฉบับนี้ พร้อมกับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบถึงแนวทางการปฏิบัตินี้อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทุกคนยึดถือโดยเคร่งครัดตลอดไป

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำคู่มือปฏิบัติฉบับนี้ ลงเผยแพร่ในระบบ intranet และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้กับพนักงานทุกระดับชั้นได้รับทราบ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป



(นายวิวัฒน์ วิฑูรย์เชียร)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับปรับปรุงเดือนพฤศจิกายน 2556

ใบลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ ของบริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนของคณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบ และอ่านคู่มือการทำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัทฯ โดยครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับ พร้อมกับจะยึดถือ และประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานของบริษัทฯต่อไป



ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(นายวิวัฒน์ วิฑูรย์เถียร)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คู่มือหลักการทำกับดูแลกิจการฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ



ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(นายสุรพล สิ้นธุวณิชย์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

## หลักการและเหตุผล

เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีนโยบายสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น เพื่อใช้ยึดถือเป็นรูปแบบในการบริหารงาน และถือปฏิบัติของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดให้ทุกคนที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและยึดถือหลักการปฏิบัติที่ดีตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามภายใต้สภาพแวดล้อมนั้นๆ

### 1. ความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.1 เป็นการวางรากฐานและแนวทางให้กับระบบบริหารจัดการของบริษัทฯ มีความเป็นมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในระดับองค์กรใหญ่ๆ ของทั้งในและต่างประเทศ ในแง่ของความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อที่จะทำให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคงต่อไป
- 1.2 เสริมสร้างให้เกิดความมั่นคงในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อก่อให้เกิดความยั่งยืนและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับตัวบริษัทฯ ซึ่งนำไปสู่ความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลาย
- 1.3 เป็นเครื่องมือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ว่ามีข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนสิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงตรงจุดไหน เพื่อให้การแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงเป็นไปอย่างตรงจุดตรงประเด็น
- 1.4 กำหนดกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารให้มีความชัดเจน เพื่อให้การใช้อำนาจอยู่ภายใต้ขอบเขตที่ถูกกำหนดขึ้น สามารถติดตามและตรวจสอบได้ ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แน่ใจว่าคณะกรรมการทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 1.5 เกิดความชัดเจนในหลักการปฏิบัติต่อ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯต่อไป
- 1.6 ผู้ถือหุ้นจะได้รับรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การดูแลติดตาม ตลอดจนผลประกอบการของบริษัทฯอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา



## 2. หลักการปฏิบัติ เกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทได้จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ จรรยาบรรณ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ดีต่างๆ เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายยึดถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งบุคลากรทุกระดับต้องให้ความสำคัญต่อการศึกษาคำแนะนำ และยึดมั่นถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งหาก บริษัทพบว่า มีหรือพนักงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหาร กรรมการ คนใดละเมิดต่อหลักการนี้ และผลการสอบสวน อย่างเป็นธรรม ปรากฏว่าเป็นจริง บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายตามความ เหมาะสมต่อไป

ดังนั้น จากเจตนารมณ์ของบริษัท ที่ต้องการให้บุคลากรของบริษัททุกคน ตระหนักถึงความสำคัญ ต่อการนำหลักการของคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ไปใช้อย่างจริงจัง โดยหวังให้บุคลากรทุกคนรายงานอย่าง ตรงไปตรงมาถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือกรณีไม่แน่ใจอาจขอ คำปรึกษาจากสำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ สำนักเลขานุการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทจะไม่เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกแต่ อย่างไม่ใด ทั้งนี้ บริษัทฯได้มอบหมายให้ผู้บังคับงานในแต่ละสายงานช่วยกันสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้การมีจรรยาบรรณที่ กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท มีการพัฒนาให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของกฎเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ จากหน่วยงานที่กำกับดูแลของทางราชการ บริษัทฯจึง จะมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นทุกปี โดยก่อนบังคับใช้จะได้นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ให้รับทราบและอนุมัติต่อไป

## ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บมจ.เอแคป แอ็ดไวเซอร์

คณะกรรมการของบริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะทำให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่ดี ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดขึ้น ซึ่งส่วนสำคัญที่สุดที่จะทำให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีก็คือ การให้ความสำคัญต่อการจัดโครงสร้างให้มีการตรวจสอบ ถ่วงดุล ลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบุคคลภายในองค์กร และผู้ถือหุ้นให้อยู่ในระดับต่ำที่สุด โดยให้ความสำคัญต่อการป้องกันมิให้บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

จากความตั้งใจดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นควรให้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกคน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด ซึ่งคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 หมวด ดังต่อไปนี้

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

ให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ ที่ตนเองสมควรได้รับ

### หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นส่วนน้อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยควรได้รับการคุ้มครองสิทธิต่างๆ ให้มีความเท่าเทียมกันกับผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายใหญ่

### หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็สิทธิที่กำหนดโดยกฎหมายหรือโดยข้อตกลงที่เข้าร่วมกัน ซึ่งความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสีย เป็นสิ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ เติบโตได้อย่างยั่งยืน

### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ และติดตาม (Transparency) ขั้นตอนต่างๆ ตลอดจนที่มาที่ไปได้ โดยข้อมูลที่สำคัญได้แก่การเปิดเผยในเรื่อง สถานการณ์ทางการเงิน ผลการดำเนินงาน โครงสร้างการถือหุ้น และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นต้น

### หมวดที่ 5 บทบาท และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ให้ความสำคัญกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการในการชี้แนะทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ การติดตามดูแลการทำงานของฝ่ายจัดการ และการแสดงความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) ของคณะกรรมการที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

## หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกราย โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ ที่ตนเองสมควรได้รับ ตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้ปฏิบัติ เช่น สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหลักทรัพย์ที่ถืออยู่ สิทธิการซื้อหุ้นคืน สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน สิทธิในการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ สิทธิต่างๆ ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ถือหุ้นทุกประเภทและนักลงทุนสถาบัน สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าสอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น **รวมถึงการมีสิทธิได้รับรู้ถึงข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้น (Shareholders Agreement) ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ** นอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่างๆ ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็น การส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง ภายในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ จัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในวาระต่างๆ พร้อมรายละเอียดที่พอเพียง ให้กับผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน
2. วันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนด้วยการใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้จัดให้มีอาคารสแตมปีไว้บริการในกรณีผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะไม่ได้นำมาด้วย
3. บริษัทฯ ได้จัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาเข้าร่วมประชุมภายหลังจากเริ่มประชุมแล้ว มีสิทธิออกเสียงในวาระถัดไปที่ยังมิได้เริ่มพิจารณาและนับเป็นองค์ประชุม
4. บริษัทฯ ได้นำหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 แบบ คือแบบ ก. แบบข. และแบบค. ลงในเว็บไซต์ของบริษัทฯ คือ [www.acap.co.th](http://www.acap.co.th) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเลือกใช้หนังสือมอบฉันทะแบบใดก็ได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นผู้รับมอบฉันทะในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งแสดงข้อเท็จจริง และเหตุผลความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ กรณีที่มีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบข้อมูลในการพิจารณาอย่างเพียงพอและเท่าเทียม โดยการลงข้อมูลทั้งหมด บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ผู้ถือหุ้นได้เลือกใช้
5. บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัททุกคนหากไม่มีเหตุสุดวิสัยจะต้องเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกท่าน โดยเฉพาะประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้จะมีตัวแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ตลอดจนที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ กรณีเป็น

- การประชุมเพื่อให้ความเห็นในการเข้าทำรายการใดๆ ของบริษัทฯ จะเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพียงเสมอ
6. เพื่อให้การนับคะแนนของการลงมติในวาระต่างๆ มีความถูกต้อง โปร่งใส บริษัทฯจะเชิญผู้แทนจากบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชีท่านอื่น นอกเหนือจากบุคคลที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ มาทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของการนับคะแนนเสียงในการประชุมด้วย
  7. ก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงถึงกติกา รวมถึงวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ และระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้สิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการสอบถาม และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ อย่างไม่จำกัด โดยคณะกรรมการบริษัทจะตอบข้อซักถามอย่างตรงประเด็นในแต่ละวาระ และมีการบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการสรุปผลการลงมติจากการนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ โดยในวันเดียวกันได้สรุปผลการประชุมและมติการลงคะแนนผ่านทางในระบบ ELCID ของตลาดหลักทรัพย์ให้กับนักลงทุนและผู้ถือหุ้นทราบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และได้นำส่งสำเนารายงานการประชุมดังกล่าวฉบับเต็มให้ตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมเสร็จสิ้น พร้อมทั้งขึ้นเว็บไซต์ของบริษัทฯทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
  8. บริษัทฯจะไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า โดยเฉพาะวาระที่มีความสำคัญและต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ และได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯยึดมั่นกับการให้การปฏิบัติที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นส่วนน้อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยควรได้รับการคุ้มครองสิทธิต่างๆ ให้มีความเท่าเทียมกันกับผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ซึ่งกำหนดให้มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ ที่บริษัทฯได้เสนอชื่อให้เป็นผู้รับมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นตัวแทนในการรักษาสิทธิของตนเองได้
2. ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทฯเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเรื่องหรือวาระการประชุมเพิ่มเติม รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯได้อย่างเท่าเทียมกันทุกคนเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 30 วัน เพื่อที่ฝ่ายบริหารจะได้มีการกลั่นกรองวาระที่มีการนำเสนอจากผู้ถือหุ้นรายย่อยเข้าพิจารณาก่อนมีการนำเสนอในที่ประชุมกรรมการบริษัทต่อไป
3. ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยของบริษัทฯ หากประสงค์จะเสนอชื่อบุคคลใดเป็นกรรมการของบริษัทฯ ก็มีสิทธิที่จะกระทำได้ โดยบริษัทฯเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯได้เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 30 วัน เพื่อที่คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับบรรจุลงในวาระการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯต่อไป

4. เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอต่อการพิจารณาข้อมูลในวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบ รวมถึงการนำขึ้นเว็บไซต์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน
5. ในวาระการเลือกตั้งกรรมการ บริษัทฯเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
6. ในระหว่างการประชุม บริษัทฯได้ส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม ด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถสอบถามในประเด็นต่างๆได้ตามความต้องการ ด้วยการจัดสรรเวลาให้เพียงพอ
7. บริษัทฯได้ให้ความระมัดระวังอย่างมาก ต่อการเก็บรักษา และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของ บริษัทฯ จากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะนำไปเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเพื่อการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถือหุ้น โดยได้มีการกำหนดข้อพึงปฏิบัติต่อการรั่วไหลของข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัดในจรรยาบรรณพนักงาน
8. เมื่อมีกรรมการ และผู้บริหารคนใดทำการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ จะต้องมีการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง เพื่อบริษัทฯจะได้จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ รวมคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นำเสนอและเปิดเผยต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ทราบต่อไป อย่างไรก็ตามคณะกรรมการบริษัท จะยึดหลักจรรยาบรรณร่วมกันว่าจะไม่ทำการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนงบการเงินของบริษัทฯจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมถึงอาทิตย์แรกภายหลังงบการเงินเผยแพร่สู่สาธารณชนแล้ว โดยในอดีตที่ผ่านมากรรมการของบริษัทฯได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็น ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า และเจ้าหนี้ ลูกค้า คู่แข่ง ชุมชนและสังคม จึงได้จัดทำจรรยาบรรณและหลักการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขึ้น โดยมีนโยบายเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม และได้รับความร่วมมือจากบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างกัน และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ซึ่งสามารถสรุปจรรยาบรรณและหลักปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้น  
บริษัทฯดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการสร้างมูลค่าให้แก่บริษัทฯ เพื่อสร้างความพึงพอใจและผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมถึงการบริหารงาน การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
2. พนักงาน  
บริษัทฯได้ให้ความสำคัญต่อพนักงานเสมือนหนึ่งว่าเป็นคนในครอบครัวเดียวกัน ด้วยการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน สุขภาพของพนักงานอย่างที่สุด มีการปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมด้วยความเสมอภาค และให้ผลตอบแทนในรูปของตัวเงินและสวัสดิการที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การให้เงินช่วยเหลือกรณี

บิดา มารดา คู่สมรส พนักงานเสียชีวิต การให้เงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีประสบอัคคีภัย หรือภัยใดๆ ที่สร้างความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้และการพัฒนาให้แก่พนักงาน ด้วยการสนับสนุน ส่งเสริม ฝึกอบรมของพนักงานอย่างทั่วถึง

3. คู่ค้าและเจ้าหนี้ บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเป็นธรรมตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงมีการปฏิบัติตามสัญญาต่างๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด
4. ลูกค้า บริษัทเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าทั้งในด้านคุณภาพของการให้บริการและการรักษาผลประโยชน์และความลับของลูกค้า
5. คู่แข่ง บริษัทดำเนินการแข่งขันกันตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและโดยชอบด้วยกฎหมาย บริษัทได้กำหนดนโยบายและหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจ โดยเน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่แข่ง ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ฉ้อฉล
6. ชุมชนและสังคม บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม รวมทั้งให้ความช่วยเหลือและร่วมพัฒนาสังคม ในโอกาสที่เอื้ออำนวยอย่างสม่ำเสมอ และจากการที่บริษัท ถูกก่อตั้งขึ้นโดยคนไทย จึงมีความรู้สึกรักในชุมชนและสังคมของประเทศที่เป็นแผ่นดินเกิดอยู่มากกว่าบริษัทจากต่างชาติ ดังนั้นการปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมภายในชุมชนของบริษัท จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการไปพร้อมๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นในทุกปี บริษัทจะมีการจัดกิจกรรมเพื่อการช่วยเหลือสังคมอยู่เป็นประจำทุกปี เช่น การบริจาคสิ่งของ การมอบเงินช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยทั้งในและต่างประเทศ

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทวางนโยบายในการเปิดเผยสารสนเทศ ให้มีความโปร่งใส ทันเวลา ครบถ้วน และถูกต้อง ตามมาตรฐานการมีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของการเป็นบริษัทจดทะเบียน โดยได้กำหนดให้ฝ่ายบริหารดำเนินการในเรื่องการเปิดเผย โดยให้ตระหนักถึงผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ผ่านสื่อการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.acap.co.th](http://www.acap.co.th) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้บริษัทปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้อย่างเกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล

1. บริษัทได้เปิดเผย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมถึงคำตอบแทน ให้แก่ผู้ถือหุ้นทราบโดยทั่วกัน ในแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี

2. ในการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติม บริษัทฯจะเปิดเผยรายชื่อ และประวัติของกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางหนังสือเชิญประชุม
3. คณะกรรมการของบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบจะแสดงรายงานความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ควบคู่กันไป ในรายงานประจำปี
4. กรณีบริษัทฯมีรายการเกี่ยวโยงกัน บริษัทฯจะเปิดเผยไว้ในงบการเงินของบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทาน และติดตามการทำธุรกรรมของรายการที่เกี่ยวข้องกันต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว จะต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่ขนาดของรายการ บริษัทฯจะดำเนินการเปิดเผยมูลค่ารายการ คู่สัญญาและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เหตุผลและความจำเป็น และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของรายการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเผยแพร่ผ่านระบบ ELCID ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้นักลงทุนทราบโดยทั่วกัน
5. บริษัทฯมีหน่วยงานสำนักเลขานุการบริษัท เพื่อจัดเตรียมและประสานงานเรื่องการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ดูแลงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อโดยตรงกับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ โดยมีช่องทางการติดต่อได้โดยตรงผ่านช่องทางต่อไปนี้

สำนักเลขานุการบริษัท และ นักลงทุนสัมพันธ์  
 บริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)  
 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ 2-3 ชั้น 22 ถนนสาทรใต้  
 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120  
 โทรศัพท์ 02-694-4915  
 โทรสาร 02-670-1152  
 Email ithidej\_c@acap.co.th

อย่างไรก็ตามผู้บริหารของบริษัทฯในแต่ละสายงานก็สามารถเป็นผู้รับเรื่องหรือชี้แจงผ่านนักลงทุนด้วยตนเองได้ นอกจากนี้บริษัทฯยังมีช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านทางระบบสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ อีกช่องทางหนึ่ง โดยบริษัทฯตระหนักถึงความครบถ้วน โปร่งใส ถูกต้อง และความรวดเร็วของข้อมูล เป็นสำคัญ



## หมวดที่ 5 บทบาท และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทในฐานะตัวแทนผู้ถือหุ้น มีหน้าที่คอยกำกับและดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะนำมาซึ่งการดำเนินกิจการอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

### 5.1 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

คณะกรรมการคือผู้ที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ถือหุ้นกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการจึงเป็นเสมือนตัวแทนของผู้ถือหุ้น ดังนั้นการที่คณะกรรมการจะทำให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นได้ว่า กระบวนการจัดการของบริษัทฯจะเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นในระยะยาว คณะกรรมการของบริษัทฯแต่ละท่านจึงต้องทำหน้าที่ของตนเองด้วยความ เป็นกลาง ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ หรือโดยกลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมฝ่ายจัดการ นอกจากนี้คณะกรรมการของบริษัทฯทุกท่านจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักความระมัดระวัง (Duty of Care) คือทำหน้าที่ด้วยความสมเหตุสมผล มีข้อมูลอย่างเพียงพอ และไม่มีเหตุให้สงสัยว่าข้อมูลนั้นไม่น่าเชื่อถือ

นอกจากนี้ คณะกรรมการของบริษัทฯยังจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ทำหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตัดสินใจโดยไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) เว้นแต่การกระทำนั้นจะผ่านตัดสินใจจากผู้ไม่มีส่วนได้เสีย ซึ่งเห็นว่าเป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯแล้ว ตลอดจนรวมทั้งไม่นำข้อมูล หรือความลับของบริษัทฯไปก่อให้เกิดประโยชน์แต่ตนหรือบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ โดยเฉพาะเจาะจง

### 5.2 คุณสมบัติคณะกรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัทฯประกอบไปด้วยบุคคล ที่เปี่ยมไปด้วยประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถในธุรกิจที่บริษัทฯดำเนินการเพียงพอ เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ คณะกรรมการของบริษัทฯต้องมีความทุ่มเท รับผิดชอบ และให้เวลาต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ รวมถึงมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี

ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯมีคณะกรรมการที่เหมาะสมต่อโครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดคุณสมบัติ และการแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้ดังนี้

1. ประกอบด้วยกรรมการในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการบริหารงาน ซึ่งกำหนดให้กรรมการของบริษัทฯมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งจะต้องมีถิ่นที่อยู่อาศัยในราชอาณาจักร โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องมาจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยกเว้น เป็นการแต่งตั้งกรรมการเพื่อเข้ามาแทนที่กรรมการที่ลาออก ซึ่งจะแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
2. คณะกรรมการของบริษัทฯ จะต้องประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน หรือมีจำนวนอย่างน้อย 1 ใน 3 ของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจได้ว่าจะมี



- การตรวจสอบถ่วงดุลในระดับคณะกรรมการ และอย่างน้อยต้องมี 1 คน ในคณะกรรมการอิสระ ที่เป็นผู้มีความรู้ทางด้านบัญชีและการเงิน
3. กรรมการของบริษัทแต่ละท่านจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติในสาขาต่างๆที่มีความหลากหลาย เพื่อให้เห็นโอกาสและความเสี่ยงของธุรกิจในด้านที่แตกต่างกัน โดยในจำนวนของคณะกรรมการทั้งหมด จะต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ในสายงานหลักๆ ดังต่อไปนี้อย่างน้อย 1 คน ซึ่งได้แก่ ผู้มีความรู้ในด้านการเงิน หรือการธนาคาร ด้านการบัญชี ด้านกฎหมาย
  4. ไม่มีปัญหาหรือข้อพิพาทด้านกฎหมาย อันเป็นผลจากการทำหน้าที่คณะกรรมการของบริษัทอื่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน
  5. กรรมการของบริษัทจะไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 บริษัท ซึ่งหากกรรมการท่านใดมีความจำเป็นที่ต้องดำรงตำแหน่งเกินกว่าที่กำหนด กรรมการท่านดังกล่าวจะต้องชี้แจงเหตุผล ต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นทราบในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท
  6. กรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
  7. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ บริษัทจะแจ้งข่าวผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ นอกจากนี้จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ในทันทีที่มีการแต่งตั้ง

### 5.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยสรุปบทบาท และอำนาจหน้าที่ที่สำคัญได้ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
3. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจแล้วและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการท่านหนึ่งหรือหลายท่าน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่กรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้ คณะผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะผู้บริหาร ซึ่งการมอบอำนาจดังกล่าวมิใช่เป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะผู้บริหารสามารถ

พิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดที่ทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

5. พิจารณาบททวน และอนุมัติวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัทฯ ทุกๆ 5 ปี รวมถึงการกำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณบริษัทฯ ควบคุมกำกับดูแลการบริหาร และการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของ บริษัทฯ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ อาทิ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะผู้บริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
8. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็น หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของ บริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะ ทำเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
9. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้นหรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริษัทจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 5.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะคัดเลือกกรรมการของบริษัทฯ ขึ้นมา 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริษัท เพื่อดูแลควบคุมการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบและบรรลุวัตถุประสงค์ในการประชุม โดยบริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดูแล และสั่งการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมการประชุม ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ประชุม และเอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์การประชุม ที่จะใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. ศึกษาทำความเข้าใจรูปแบบ และวิธีการประชุมที่จะใช้ให้แน่ชัด
3. ศึกษารายละเอียดเรื่องที่จะประชุม และหาข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจัยเพิ่มเติมความจำเป็น
4. ดำเนินการควบคุมดูแลการประชุมให้มีความพร้อมและราบรื่น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามเป้าหมาย
5. ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมในการประชุม และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างเท่าเทียมกัน
6. ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อมูลอย่างรอบคอบ รอบด้าน
7. สนับสนุนข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน เมื่อเห็นว่าที่ประชุมขาดข้อมูลดังกล่าว
8. พยายามให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อเท็จจริงที่สมเหตุสมผล
9. สรุปความคิดเห็นของผู้อภิปรายในที่ประชุมตามจังหวะและโอกาสอันควร
10. ดำเนินการอภิปรายในการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และใกล้เคียงหรือประนีประนอม เมื่อผู้เข้าประชุมอภิปรายความคิดเห็นที่ขัดแย้งกันรุนแรง
11. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่มีมติการลงคะแนนเสียง ของ 2 ฝ่ายที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยเท่ากัน
12. สรุปผลการประชุม ให้ถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์

#### 5.5 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้ ดร.วิวัฒน์ วิฑูรย์เอียร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CFO) ซึ่งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ (MD) เพื่อดำเนินการควบคุม การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการดำเนินธุรกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวมเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. กำหนดกลยุทธ์ และแผนการทางธุรกิจ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดำเนินการและปฏิบัติการกิจที่คณะกรรมการมอบหมาย และตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย

5. อนุมัติ และ/หรือ มอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัทฯ สำหรับธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้รวมถึง ธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตรง
6. ประสานงาน ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
7. แสวงโอกาสทางธุรกิจทั้งด้านพาณิชย์ธุรกิจ หลักทรัพย์ การลงทุน ที่ปรึกษาทางธุรกิจ ที่ปรึกษาทางการเงินและการบัญชีและที่ปรึกษาการลงทุน และธุรกิจใหม่ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
8. พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
9. พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท
10. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในตราสารและหลักทรัพย์ เพื่อบัญชีบริษัทฯ ในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท
11. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ ในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท
12. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ในการทำธุรกิจ
13. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร
14. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งทนายความ เพื่อฟ้องร้องดำเนินคดี หรือเข้าสู่คดีที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
15. การพิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเทอมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น
16. อนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างพนักงานระดับผู้บริหาร
17. อนุมัติการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือเอกสารสั่งจ่ายเงินของบริษัทฯ ตลอดจนการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหุ้น หุ้นกู้ หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หน่วยลงทุนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ รวมทั้งสัญญาต่างๆ เอกสารทางการเงิน การบัญชี การเงิน และเอกสารทั่วไป
18. ดำเนินกิจการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นกรณีๆ ไป
19. มอบอำนาจให้บุคคลอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการแทนในเรื่องที่จำเป็นและสมควร และภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
20. มอบหมายงานภารกิจเรื่องใดๆ ให้แก่รองกรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติ

อนึ่ง การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด) ทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ รวมทั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาด

หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

## 5.6 คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นมาเพื่อแบ่งเบาภาระการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งคณะกรรมการชุดย่อยจะทำหน้าที่ในการกลั่นกรองและพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารงาน โดยที่คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ ประกอบด้วย 3 คณะกรรมการ ดังนี้

1. **คณะกรรมการบริหาร** ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีอำนาจในการกระทำการแทนบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ● บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการบริหาร

1. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการเสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในกรณีเร่งด่วน และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป
2. อนุมัติการซื้อขายสินค้าอันเป็นปกติธุระของบริษัทฯ ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
3. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ยกเว้นการนำเงินลงทุนในพอร์ตสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ (NPL Portfolio) ที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยเข้าไปดำเนินการ มีอำนาจอนุมัติวงเงินดังกล่าวไม่เกิน 100 ล้านบาท ต่อการเข้าลงทุนในแต่ละพอร์ต
4. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุน สำหรับการลงทุน และขยายธุรกิจ ให้เป็นไปตามขอบเขตอำนาจที่ได้ถูกกำหนดไว้ในนโยบายการลงทุนของบริษัทฯ ที่จัดทำขึ้น
5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
6. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การลงทุน การตลาด การบริหารงานบุคคล และด้านการปฏิบัติการอื่นๆ
7. จัดสรรเงินบำเหน็จรางวัลซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการให้บริษัทฯ
8. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
9. กระทำการแทนบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ ตามเงื่อนไขที่จดทะเบียนต่อกระทรวงพาณิชย์

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับ บริษัทหรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** จำนวน 3 ท่าน ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ที่ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด และมีคุณสมบัติเป็นไปตามนิยามของประกาศที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ด้านบัญชี/การเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นการทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง เป็นผู้สอบทานมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง การเปิดเผยข้อมูลบริษัทในกรณีเกิดรายการเกี่ยวโยง การคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี เป็นต้น โดยมีรายละเอียดอื่นให้เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่จัดทำขึ้น

● **คุณสมบัติของกรรมการอิสระ**

กรรมการอิสระ (Independent Director) คือ กรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารจัดการ ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องและไม่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการในบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้น โดยปัจจุบันกรรมการอิสระของบริษัท จำนวน 3 ท่าน ได้แก่ นายสุรพล สินธุวิชัย นางสาวนฤมล วงศธรณคุณ และนายชัชวาล เตรียมวิจารณ์กุล มีคุณสมบัติเป็นไปตามนิยามกรรมการอิสระของบริษัท ซึ่งมีความเข้มงวดกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กล่าวคือ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ

คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามข้อ 1. - ข้อ 9. แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

#### ● คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับ “กรรมการอิสระ” และไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นกรรมการของบริษัทใด



ทะเบียนซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันของบริษัท ทั้งนี้ ในคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชีเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

● **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการตรวจสอบ**

1. สอบทานให้บริษัทที่มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล
3. สอบทานการปฏิบัติของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เลิกจ้าง กำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี รวมถึงการดำรงความอิสระให้ผู้สอบบัญชีในการปฏิบัติงาน
5. สอบทานเพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
6. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
7. พิจารณานุมัติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารความเสี่ยง และฝ่ายกำกับดูแล รวมถึงอนุมัติแผนการตรวจสอบ แผนงาน อัตราค่าจ้าง และงบประมาณประจำปี
8. พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบ มอบหมายงานและรวมถึงการดำรงไว้ซึ่งความอิสระให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารความเสี่ยง และฝ่ายกำกับดูแล
9. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น
  - ทบทวนและประเมินความเหมาะสมของกฎระเบียบและข้อกำหนดของบริษัทฯ ตลอดจนดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
  - ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
  - ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร
  - ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทฯ ในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น
10. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ เผยแพร่ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดและคณะกรรมการของบริษัทฯมอบหมาย



อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อ คณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังคงรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอก

3. **คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน** จำนวน 3 ท่าน โดยได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการบริษัท และเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาทำหน้าที่เป็นกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท รวมทั้งนำเสนอค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติต่อไป ซึ่งคุณสมบัติและหน้าที่อื่น ๆ นั้นจะเป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ได้จัดทำไว้

● **คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับ “กรรมการอิสระ” และไม่ เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่ เป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันของบริษัท ทั้งนี้ สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน

● **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา  
ค่าตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัท กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบอันเกี่ยวกับการสรรหา
  - 1.1 พิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการของ บริษัทฯ
  - 1.2 กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทบทวน คุณสมบัติของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธาน เจ้าหน้าที่บริหารที่ครบกำหนดวาระ
  - 1.3 กำหนดวิธีการและกระบวนการในการเตรียมบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมใน การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบอันเกี่ยวกับการพิจารณาค่าตอบแทน
  - 2.1 กำหนดนโยบายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล สำหรับคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
  - 2.2 กำหนดค่าตอบแทน เงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส และผลประโยชน์อื่นๆ สำหรับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - 2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ สำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - 2.4 คณะกรรมการบริษัท อาจมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ ของผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ในเรื่องดังนี้
    - 2.4.1 เพื่อกำหนดและดำเนินการตามนโยบาย รวมถึงแผนด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
    - 2.4.2 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าค่าตอบแทนรวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงอยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันได้
    - 2.4.3 เพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงไว้กับบริษัท

4. **คณะกรรมการการลงทุน** ประกอบด้วยสมาชิก 4 ราย คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO) ของ ACAP ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร และอีกหนึ่งสมาชิกที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในการจัดการการลงทุนและการวิเคราะห์ โดยเงื่อนไขสมาชิกของคณะกรรมการบริหารการลงทุนมีดังนี้

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ○ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร   | ไม่มีข้อกำหนด                      |
| ○ ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน  | ไม่มีข้อกำหนด                      |
| ○ สมาชิกของคณะกรรมการบริหาร | แต่งตั้งประจำปีโดยคณะกรรมการบริหาร |
| ○ สมาชิกเพิ่มเติม           | แต่งตั้งประจำปีโดยคณะกรรมการบริหาร |

● **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการการลงทุน** ต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รายงานข้อเสนอการลงทุนต่อคณะกรรมการบริหาร

2. อนุมัติข้อเสนอการลงทุน ภายใต้แนวปฏิบัติของผู้รับมอบอำนาจอนุมัติในการลงทุน
3. ดำเนินการทบทวน ผลการดำเนินการลงทุน เช่น ทุกเดือนสำหรับการลงทุนบางประเภท หรือทุกไตรมาส สำหรับทรัพย์สินที่สามารถนำไปลงทุนได้
4. ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินการลงทุน เมื่อได้รับการแจ้งจากหน่วยจัดการการลงทุน เมื่อการลงทุนถึงราคาที่กำหนดไว้ หรือได้อัตราผลตอบแทนเป้าหมาย
5. ทบทวนนโยบายการลงทุนประจำปี และเสนอการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ทบทวนประจำปี และอนุมัติการเปลี่ยนแปลง การจัดการทรัพย์สิน ตราสารที่อนุญาตให้ลงทุนได้ เกณฑ์คุณภาพ การลงทุนขั้นต่ำ การจำกัดวงเงินการลงทุน เป็นต้น

## 5.7 วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการชุดต่างๆ

บริษัทกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดให้การประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการของบริษัทจำนวนอย่างน้อย 1 ใน 3 จะต้องออกจากตำแหน่ง โดยให้กรรมการคนที่ยังอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ซึ่งหากมีมากกว่าจำนวนที่ต้องให้ออกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยกรรมการที่ถูกเลือกให้ออก สามารถกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งได้ใหม่ โดยผ่านการคัดเลือกจากผู้ถือหุ้น

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก โดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

### วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งนี้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก โดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ กรรมการอิสระท่านใดที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทเกินกว่า 9 ปี และครบกำหนดการออกตามวาระ แต่หากในขณะนั้นที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องอนุมัติแต่งตั้งให้กรรมการอิสระท่านดังกล่าวดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อไป คณะกรรมการบริษัทจะให้นำเสนอชื่อ

กรรมการอิสระท่านนั้นในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยที่คณะกรรมการบริษัทจะชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

## 5.8 การดำรงตำแหน่งของกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

บริษัทฯ ตระหนักดีถึงความสำคัญของการอุทิศเวลาการทำงานให้แก่บริษัทฯ ของกรรมการ ซึ่งการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทในบริษัทจดทะเบียนอื่นอย่างไม่จำกัด อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการได้ จึงได้กำหนดนโยบายในเรื่องของการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ ในบริษัทจดทะเบียนอื่นไว้ดังนี้

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ควรดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทจดทะเบียนเพียงแห่งเดียว เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการต้องไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- กรรมการบริหารของบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 บริษัท เนื่องจากว่ากรรมการบริหารควรจะให้เวลาอย่างเพียงพอต่อการทำหน้าที่บริหารงานร่วมกับฝ่ายบริหารให้แก่บริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด
- กรรมการอิสระ และกรรมการที่เป็นตัวแทนจากผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคลต่างชาติ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 บริษัท

อย่างไรก็ตาม หากมีกรรมการรายใดของบริษัทฯ จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นมากกว่าที่กำหนด กรรมการท่านดังกล่าวจะต้องแจ้ง และชี้แจงเหตุผลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบถึงเหตุผล และความจำเป็นนั้น ซึ่งหากคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่าที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของกรรมการท่านดังกล่าวอย่างป็นนัยสำคัญก็สามารถอนุมัติได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการของบริษัทฯ จะได้ชี้แจงผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวในรายงานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในแบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบต่อไป

## 5.9 การประชุมคณะกรรมการ และการได้รับเอกสารข้อมูลต่างๆ

### การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง แต่สามารถจัดประชุมเพิ่มเติมได้กรณีมีเหตุอันควร หรือเร่งด่วนที่จะต้องให้คณะกรรมการบริษัทตัดสินใจหรือรับทราบข้อมูล
2. ก่อนการประชุมทุกครั้ง คณะกรรมการบริษัทจะได้รับทราบข้อมูลและหัวข้อวาระของการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาและพิจารณาวาระต่างๆ อย่างเพียงพอ

3. ในการประชุมทุกครั้ง ได้จัดให้มีการบันทึกการประชุม อย่างตรงไปตรงมาและถูกต้องโดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและนำส่งรายงานให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป
4. คณะกรรมการบริษัท จะต้องเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
5. การประชุมในแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อร่วมพิจารณาและแสดงความเห็นในวาระต่างๆที่จำเป็น
6. กรรมการที่อาจมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุม จะต้องดออกเสียงหรือให้ความเห็นในวาระนั้นๆ
7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท สำนักเลขานุการจะประสานงานกับกรรมการบริษัทแต่ละท่าน เพื่อจัดทำวันประชุมล่วงหน้าทั้งปีในทุกๆปี โดยจะแจ้งผ่านทาง email ให้แก่กรรมการทราบในช่วงปลายปีแต่ละปี และจะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งแรกของต้นปีทุกปี

#### การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 1 บริษัทที่มีการประชุมของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้อำนาจของคณะกรรมการบริหารที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน อย่างไรก็ตามเรื่องที่มีความสำคัญจะถูกนำไปรายงานหรือขออนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีขึ้นในครั้งถัดไป เพื่อขอมติหรือแจ้งให้กรรมการทุกท่านรับทราบอย่างทั่วถึง
- 2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
- 3 ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการหนึ่งท่านในที่ประชุมทำหน้าที่แทน
- 4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด
- 5 กรรมการที่อาจมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุม จะต้องดออกเสียงหรือให้ความเห็นในวาระนั้นๆ
- 6 คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของส่วนงานต่างๆ หรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลประกอบได้

#### การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส และรายปี และเรื่องอื่นๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นหรือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ในการดำเนินงานและอื่นๆ ตามเห็นสมควร

2. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่บริษัทแต่งตั้ง จึงจะเป็นองค์ประชุม
3. ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
5. กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
6. คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลหรือเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อได้รับทราบข้อมูล ปัญหา หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
7. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามความจำเป็น โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
8. จัดให้มีวาระหรือโอกาสในการหารือหรือสื่อสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และคณะกรรมการบริษัทตามเห็นสมควร

#### การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็นหรือเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ในการดำเนินงานและอื่นๆ ตามแต่เห็นสมควร
2. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมาประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่บริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม
3. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่มาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
5. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
6. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลหรือเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ เพื่อได้รับทราบข้อมูล ปัญหา หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

### การประชุมกันเองของกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร

บริษัทฯส่งเสริมให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระทุกท่าน ได้มีโอกาสประชุมหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ นอกเหนือไปจากการประชุมที่จัดขึ้นตามปกติของ คณะกรรมการบริษัท และการประชุมของคณะกรรมการในชุดอื่นๆ ซึ่งบริษัทฯจะได้ประสานงานนัดหมายแก่ กรรมการอิสระทุกท่าน เพื่อแจ้งกำหนดการล่วงหน้า โดยจะอำนวยความสะดวกในการจัดหาสถานที่ให้ทั้งในและนอกบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯมีกรรมการอิสระทุกท่านที่เป็นกรรมการตรวจสอบ การประชุมดังกล่าวก็ไม่มีผลจำเป็นในการดำเนินการ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบได้ประชุมหารือร่วมกันทุกเดือนอยู่แล้ว

ในการจัดส่งวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ จะได้รับเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้กรรมการที่เข้าร่วมการประชุมใน คณะกรรมการชุดต่างๆ มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตาม หากมีข้อมูลใหม่ที่ต้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจากที่นำส่งล่วงหน้า บริษัทฯกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร นำส่งข้อมูล เพิ่มเติมในวันประชุม ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ต้องใช้เวลาในการศึกษารายละเอียดเป็นระยะ เวลานาน หรือเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องอาศัยระยะเวลาในการไตร่ตรองอย่างรอบคอบ

### 5.10 การประเมินผลของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ กรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทฯได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง แยกเป็นการประเมิน เป็นรายบุคคล และการประเมินทั้งคณะกรรมการบริษัทฯ โดยจะมีการประเมินปีละ 1 ครั้ง เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูล ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานว่ามีข้อบกพร่องหรือข้อควรปรับปรุงส่วนใดบ้าง และจะนำเสนอผลการประเมิน ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ได้รับทราบ ทั้งรายบุคคลและภาพรวมของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งการ ประเมินดังกล่าวได้ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

#### กรณีประเมินคณะกรรมการบริษัท

- โครงสร้างและคุณสมบัติคณะกรรมการ
- บทบาทและความรับผิดชอบคณะกรรมการ
- การประชุมคณะกรรมการ
- การทำหน้าที่ของกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

#### กรณีประเมินคณะกรรมการเป็นรายบุคคล

กรรมการแต่ละท่านใช้เกณฑ์การประเมินเดียวกับการประเมินประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการ ผู้จัดการ

บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัททุกท่าน ยกเว้นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินการทำหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ จะพิจารณาจากคุณสมบัติสำคัญ ได้แก่ การให้เวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ความเป็นกลางและความเป็นอิสระในการตัดสินใจโดยปราศจากการชักนำของคณะกรรมการ การเข้าร่วมประชุม การยอมรับความเห็นที่แตกต่างของกรรมการท่านอื่น

สำหรับคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจาก องค์ประกอบของคณะกรรมการ การเข้าร่วมประชุม การจัดทำรายงานให้ความเห็นต่างๆ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหารอื่นๆ ซึ่งผลการประเมินจะได้มีการแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบปีละ 1 ครั้ง เช่นกัน

### 5.11 แผนสืบทอดตำแหน่ง และการคัดเลือกแต่งตั้งกรรมการใหม่

การแต่งตั้งบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งต่างๆ โดยเฉพาะในระดับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ กรรมการบริษัท และผู้บริหาร บริษัทฯได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ในการนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสม ซึ่งการพิจารณาจะให้โอกาสทั้งจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อการบริหารงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯได้กำหนดให้ผู้ที่ลาออกต้องแจ้งล่วงหน้าให้บริษัทฯทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้บริษัทฯมีเวลาเพียงพอต่อการหาบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่แทน โดยทั่วไปแผนการสืบทอดตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาการเสนอรายชื่อแก่คณะกรรมการบริษัทฯ จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีวุฒิภาวะรองลงไปในหน่วยงานเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตาม ไม่ได้ปิดโอกาสแก่บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯแต่อย่างใด ซึ่งการคัดสรรจะมีกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใสในทุกตำแหน่งของงาน

### 5.12 การปฐมนิเทศน์กรรมการใหม่

ภายหลังการคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการใหม่ของบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้แนะนำให้กรรมการใหม่รู้จักกับฝ่ายบริหาร และกรรมการท่านอื่นๆ พร้อมกับนำเสนอข้อมูลของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท จรรยาบรรณ การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน เป็นต้น นอกจากนี้ หากกรรมการใหม่ยังมิได้มีการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) หรือหลักสูตร Audit Committee Program (กรณีเป็นกรรมการตรวจสอบ) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) รวมถึงหลักสูตรการอบรมใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ บริษัทฯก็จะดำเนินการจัดให้เข้าร่วมการอบรมต่อไป

### 5.13 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯตระหนักดีถึงการพัฒนาไปของโลกธุรกิจที่ไม่มีวันหยุดนิ่ง ซึ่งกรรมการและผู้บริหารถือเป็นกลไกสำคัญส่วนหนึ่งที่จะขับเคลื่อนธุรกิจไปข้างหน้าได้ทันกับธุรกิจอื่นๆ ดังนั้นบริษัทฯจึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานของกรรมการบริษัท หรือที่เรียกว่า หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย



(Thai Institute of Directors : IOD) เป็นอย่างน้อย ในขณะที่เดียวกัน สำหรับกรรมการตรวจสอบของบริษัท จะต้องเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมในหลักสูตร Audit Committee Program : ACP) เพิ่มเติม โดยบริษัทฯ เห็นว่าการส่งเสริมให้เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว จะทำให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททุกคนเข้าใจถึงบทบาทและภาระหน้าที่ของกรรมการบริษัทจดทะเบียน ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีได้ดียิ่งขึ้น

ในขณะที่เดียวกัน บริษัทฯ ได้ติดตามข่าวสารโปรแกรมการส่งเสริมความรู้ หรือการสัมมนาจากภาครัฐหรือภาคเอกชนขององค์กรต่างๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบถึงหลักสูตรหรือการอบรมที่น่าสนใจ เพื่อที่จะได้ดำเนินการเข้ารับการอบรมได้ตรงตามความต้องการของแต่ละท่าน นอกจากนี้การส่งเสริมความรู้ในการส่งกรรมการและผู้บริหารเข้าร่วมการฝึกอบรมในโปรแกรมต่างๆ แล้ว บริษัทฯ ยังได้ ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้ แก่ผู้เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมภายใน คณะกรรมการการลงทุน เลขานุการบริษัท เป็นต้น

สำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่แต่ละท่านจะได้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ กฎระเบียบและข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนการปฏิบัติหน้าที่ และกรรมการใหม่จะได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างเพียงพอและต่อเนื่องเช่นเดียวกับกรรมการและผู้บริหารท่านอื่นๆ เพื่อช่วยให้กรรมการที่เข้าใหม่สามารถทำหน้าที่ และกำกับดูแลกิจการบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5.14 เลขานุการบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตามมาตรา 89/15 บริษัทฯ ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2551 ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานเพื่อจัดหาสถานที่ประชุมกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
2. ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการเพื่อกำหนดวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมต่างๆ
3. จัดทำและเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
  - ทะเบียนกรรมการ
  - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
4. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
5. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทในส่วนที่ต้องปฏิบัติตามกฎ และระเบียบของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทฯ มีหน่วยงานสำนักเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้ผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท ต้องได้รับการผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการ หรือ Fundamental Practice for Corporate Secretary (FPCS) เป็นอย่างน้อย

## ส่วนที่ 2 นโยบายที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2.1 นโยบายและการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ตรวจสอบและดูแลติดตามการบริหารความเสี่ยงโดยตรง เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risks) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงในธุรกิจ (Business Risks) ความเสี่ยงในเหตุการณ์ (Event Risks) เป็นต้น โดยได้จัดทำเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงขึ้นมาเป็นอีกฉบับต่างหาก โดยมีขั้นตอนหลักๆ ในการบริหารความเสี่ยงออกเป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่

#### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อทราบขอบเขตการดำเนินงานในแต่ละระดับ และสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ครบถ้วน

#### 2. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

เพื่อพิจารณาเหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ความเสียหาย โดยพิจารณาทั้งปัจจัยภายนอก เช่น นโยบายของรัฐบาล การเมือง ภาวะเศรษฐกิจโลก อัตราแลกเปลี่ยน ภัยธรรมชาติ เป็นต้น และปัจจัยภายในขององค์กร เช่น นโยบาย กลยุทธ์ของบริษัท โครงสร้างบริษัท กระบวนการทำงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อเป้าหมายและการปฏิบัติงานของบริษัท โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงจะต้องระบุถึงประเภทความเสี่ยงในแต่ละเหตุการณ์ให้ชัดเจน ว่าความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงหลัก (Key Risk) และความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงรอง

#### 3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)

บริษัทมีการประเมินความเสี่ยง เพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาในการจัดลำดับความเสี่ยง ดูถึงโอกาสในการเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น ด้านการเงิน ด้านธุรกิจ ความปลอดภัย ลูกค้ำ เป็นต้น

#### 4. การจัดการความเสี่ยง และทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment and Mitigation)

ภายหลังจากจัดลำดับและความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว บริษัทจะได้อำนาจในการจัดการกับความเสี่ยง โดยหากบริษัทมีงบประมาณและทรัพยากรจำกัด ความเสี่ยงที่มีผลกระทบสูงและอาจเกิดบ่อยจะถูกให้พิจารณาเป็นความเสี่ยงหลัก (Key Risk) ที่จะต้องถูกจัดการเป็นลำดับแรก ส่วนความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่ำ และมีโอกาสเกิดน้อย จะได้รับการจัดการเป็นลำดับต่อไป

#### 5. การรายงานและติดตามผล (Risk Reporting and Monitoring)

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงจะมีการจัดทำรายงานของการประเมินความเสี่ยง เพื่อรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการบริหาร พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแล ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประเมินสถานการณ์ในความเสี่ยงนั้นๆ ในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ทันก่อนเกิดความเสียหาย ซึ่งภายหลังจากคณะกรรมการบริหารได้รับทราบข้อมูลแล้ว จะพิจารณากลับกรองและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

## 6. การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง (Review of the Risk Management Plan)

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง จะนำผลจากการตรวจสอบภายในมารวบรวม และสรุปผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีร่วมกับฝ่ายบริหารระดับสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำผลสรุปรายงานเปิดเผยในแบบ 56-1 และรายงานประจำปีของบริษัทต่อไป พร้อมกันนั้น ในการหารือร่วมกันจะได้มีการประเมินความเสี่ยงในทุกๆสิ้นปี เพื่อพิจารณาถึงข้อที่ต้องมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น และจะได้ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงให้ต่อเนื่อง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอนุมัติเพื่อใช้ในปีถัดๆไป

## 2.2 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ และการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแล (Compliance Unit) ขึ้นเพื่อให้มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามหลักนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อป้องกันการนำข้อมูลของบริษัทไปหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยได้เปิดเผยนโยบายนี้ให้พนักงานทุกคนรับทราบ ในบอร์ดของบริษัท เพื่อนำมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน และบุคลากรของบริษัท (Chinese wall) เพื่อขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างหน่วยงานธุรกิจต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดให้มีการแยกพื้นที่ของสายงานอย่างชัดเจน โดยเฉพาะสายงานที่มีข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชนทั่วไป (Non-Public Information) แยกออกจากหน่วยงานอื่น เพื่อปิดกั้นมิให้ล่วงรู้และนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ
2. กำหนดให้มีการขึ้นบัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่ห้ามบริษัทฯ พนักงาน และผู้บริหาร ทำการซื้อขายเพื่อบัญชีตนเอง (Restricted List) ได้แก่ หลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนที่สายงานที่ปรึกษาทางการเงินอยู่ระหว่างการเป็นที่ปรึกษา โดยจะห้ามพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้พนักงานที่ทำหน้าที่ใช้ข้อมูลอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อประโยชน์ของตนในทางที่มิชอบ
3. การรักษาความลับของข้อมูลในหน่วยงาน
  - กำหนดให้มีการใช้รหัส Password ในการเข้าระบบงานต่าง ๆ
  - มีการใช้ชื่อรหัส (Code Name) สำหรับลูกค้า
  - ห้ามพนักงานนำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
  - ให้พนักงานในหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถใช้ข้อมูลได้ หากหน่วยงานอื่นมีความจำเป็นที่ต้องใช้ข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทั้งสองก่อน
  - ในกรณีที่มีการให้บริการที่ปรึกษาทางการเงินแก่ลูกค้าหลายรายที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรืออาจมีความขัดแย้งกัน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาทางการเงินของลูกค้ารายหนึ่ง ไม่มาทำหน้าที่ที่ปรึกษาทางการเงินของลูกค้าอีกราย และเจ้าหน้าที่แต่ละรายต้องแยกเก็บเอกสารข้อมูลที่ตนทำอย่างรัดกุม
4. การเก็บรักษาเอกสารของหน่วยงาน
  - การเก็บควบคุมข้อมูลและเอกสาร โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าให้มีการแยกเก็บต่างหากให้อยู่ในที่ปลอดภัย และมีการควบคุม

อย่างรัดกุมเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเอกสารสำคัญไปใช้ในทางมิชอบ

- การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร จะจัดเก็บเอกสารข้อมูลทุกประเภทไว้ในตู้เอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแยกเป็นสัดส่วน
  - การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะจัดให้มีรหัสควบคุม (Password) เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Diskette Tape เป็นต้น เช่นเดียวกับการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร
  - กำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเท่านั้นที่สามารถเบิกเอกสารมาใช้ได้ หากหน่วยงานอื่นต้องการเบิกเอกสารเพื่อขอใช้ข้อมูล ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอเบิกเอกสารและผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวก่อน
  - การเก็บและการทำลายเอกสารที่เป็นข้อมูลลับ หากจะมีการทำลายเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และในกรณีที่จะฝากเก็บที่ศูนย์จัดเก็บเอกสาร ต้องบรรจุใส่เอกสารและปิดผนึกให้เรียบร้อย
5. การขอหรือให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่น
- การขอหรือให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานก่อน โดยขอหรือสอบถามข้อมูลได้เฉพาะส่วนที่ต้องนำมาใช้เท่านั้น
  - กรณีที่หน่วยงานมีข้อมูลภายในเป็นข้อมูลไม่ควรเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลลับของลูกค้า ห้ามพนักงานนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์หรือนำออกเผยแพร่ หากมีความจำเป็นต้องขอหรือให้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งสองหน่วยงาน และรายงานให้ Compliance Unit ทราบ โดยพิจารณาเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นให้ระดับหนึ่งเท่านั้น (Need to Know Basis)
6. ห้ามพนักงานและผู้บริหารผู้ทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับผลการดำเนินงานหรือเหตุการณ์ที่สำคัญซึ่งอาจกระทบราคาหุ้นของบริษัท ชื่อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูลหรือวันที่มีมติคณะกรรมการบริษัทจนกระทั่งข้อมูลได้เปิดเผยสู่สาธารณชนเรียบร้อยแล้ว และห้ามนำข้อมูลภายในที่ไม่ควรเปิดเผยไปเผยแพร่ เพื่อเป็นการสร้างราคาให้กับหลักทรัพย์ของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทฯกำหนดให้ กรรมการและผู้บริหารทุกคน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ถึงกรณีที่ตนจะทำการซื้อหรือจะทำการขายหุ้นของบริษัทออกไป โดยเบื้องต้นให้ดำเนินการแจ้งผ่านอีเมลล์แก่กรรมการและผู้บริหารทุกท่าน และกำหนดให้กรรมการหรือผู้บริหารท่านนั้น ได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่จะมีขึ้นในครั้งถัดไป

นอกจากนี้ บริษัทฯได้ทำการแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯรับทราบเกี่ยวกับหน้าที่การรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดลงโทษตาม



รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงทางธุรกิจ และความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ โดยแบบประเมินของบริษัทฯได้จัดทำขึ้นภายใต้แนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบประเมินของบริษัทฯมีการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 องค์การและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
- ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
- ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
- ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารอย่างเหมาะสม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไข และทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

#### 2.4 นโยบายการทำรายการ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ ด้วยการให้รายการดังกล่าวผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเห็นชอบด้วยกับรายการระหว่างกันนั้น ทั้งนี้การอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันค่านึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ความยุติธรรม ความสมเหตุสมผลของรายการ และเป็นไปตามราคาตลาด ซึ่งหากรายการดังกล่าวเป็นการดำเนินธุรกิจปกติทางการค้าของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯได้มีการขออนุมัติหลักการปฏิบัติไว้ก่อนแล้ว นอกจากนี้ กรณีมีรายการที่เกิดขึ้นผู้มีส่วนได้เสียหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรายการระหว่างกัน จะไม่สามารถมีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการระหว่างกันในลักษณะดังกล่าวได้ ทั้งนี้เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และหากเป็นรายการระหว่างกันที่เข้าข่ายตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือกฎระเบียบ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯจะปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับเหล่านั้นอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องการอนุมัติรายการและการเปิดเผยข้อมูล โดยหากเป็นรายการที่ต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทฯจะเปิดเผยข้อมูลของรายการดังกล่าวให้มีความครบถ้วนและดำเนินการทันทีในวันที่มีการอนุมัติรายการ พร้อมทั้งยังได้เปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี ให้แก่ผู้ถือหุ้นได้รับทราบด้วย

## 2.5 นโยบายเกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

1. กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยนำส่งรายงานถึงเลขานุการบริษัท
2. เลขาธิการบริษัท ต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงาน
3. กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
  - 3.1 มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา และส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
  - 3.2 ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

## 2.6 นโยบายการคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ

1. คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติผู้ถือหุ้นแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ จากรายชื่อที่สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ให้การรับรอง
3. ผู้สอบบัญชี จะต้องยืนยันความเป็นอิสระของตนทุกปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการรายงานวิธีการต่างๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงานสอบบัญชีของตน เพื่อให้ความมั่นใจถึงความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. บริษัทฯ จะทำการเปลี่ยนผู้สอบบัญชี (auditor rotation) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างน้อยทุก 5 รอบปีบัญชี
5. ผู้สอบบัญชีมีสิทธิที่จะสอบทานรายงาน หรือรายงานทางการเงินอื่นที่คณะกรรมการบริษัทฯ ออกควบคุมกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงาน ซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว
6. บริษัทฯ ได้เปิดเผยรายชื่อผู้สอบบัญชี ค่าธรรมเนียมสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมอื่นที่จ่ายแก่ผู้สอบบัญชี ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบข้อมูล และความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีได้



## 2.7 นโยบายพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ กรรมการชุดย่อยต่างๆ

ในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ รวมถึงค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ จะดำเนินการโดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณาและนำเสนอค่าตอบแทนดังต่อไปนี้ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป โดยค่าตอบแทนที่นำเสนอได้แก่

1. ค่าเบี้ยประชุม เป็นการพิจารณาให้กับกรรมการบริษัททุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมในการประชุม คณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการ และเพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ และเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องมีการลงนามการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น
2. ค่าตอบแทนบำเหน็จพิเศษ เป็นการพิจารณาให้กับกรรมการบริษัททุกท่าน เป็นอัตราร้อยละของ กำไรสุทธิจากการดำเนินงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนผลการปฏิบัติงานและสร้างแรงจูงใจให้แก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อสร้างผลกำไรจากการดำเนินงานที่ดีให้แก่บริษัทฯ

### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

ในการพิจารณาค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนบำเหน็จพิเศษของคณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะต้อง คำนึงให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ประเภทและขนาดธุรกิจ ของบริษัทฯ ตลาด และคู่แข่งอื่น โดยมีค่าตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะจูงใจ และรักษากรรมการที่มีคุณภาพของบริษัทฯไว้ ซึ่งในส่วนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการ ผู้จัดการ ที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัท ก็จะได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวจากการดำรงตำแหน่งใน คณะกรรมการบริษัทเช่นเดียวกับกรรมการทั่วไป โดยภายหลังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติแล้ว ก็จะทำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติต่อไป และจะได้มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ ต่อไป

ในขณะที่การพิจารณาค่าตอบแทนรายเดือนของกรรมการทุกท่าน รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยกำหนดค่าตอบแทนตามความสำคัญของหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหลัก

## 2.8 นโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรม และแข่งขันได้ใน ตลาด การจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลตามสถานะทางการเงิน กำลัง และอัตรภาพของบริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีแนวทางดังนี้



1. เงินเดือนและค่าจ้าง บริษัทบริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม คำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะพิจารณาให้เงินเดือนหรือค่าจ้าง เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นทางฐานะการเงินของบริษัท ทั้งนี้ ในการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของพนักงาน บริษัทจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาของพนักงานทุกปี เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานในการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ค่าตอบแทนพิเศษ แบ่งออกเป็น ค่าตอบแทนพิเศษระยะสั้น (Short-term Incentive) เช่น ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทนเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยจะพิจารณาจากความสามารถในการสร้างผลตอบแทนของพนักงานให้แก่บริษัท หรือความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีของบริษัท เป็นต้น ในขณะที่เดียวกัน การพิจารณาค่าตอบแทนในระยะยาว เป็นค่าตอบแทนให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานกับองค์กรในระยะยาว ซึ่งส่วนใหญ่จะตอบแทนเป็นสิทธิในการถือหุ้นของบริษัท (Stock Ownership) หรือสิทธิในการซื้อหุ้นในราคาพิเศษ (Stock Option) เป็นต้น
3. ค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติแก่พนักงานในระดับพนักงานทั่วไป เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามกะ เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานเข้าเวร เข้าเวรกรณีฉุกเฉิน ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก เป็นต้น

## 2.9 นโยบายการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัท เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดประชุมผู้ถือหุ้น และการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ถือหุ้นทุกคน และทุกกลุ่ม โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ถือหุ้นสถาบัน เนื่องจากผู้ถือหุ้นเหล่านี้ อาจมีความสนใจในธุรกิจของบริษัทและจะมีส่วนสำคัญในการให้การสนับสนุนการลงทุนในธุรกิจของบริษัทควบคู่ไปกับการถือหุ้นได้เช่นกัน ประกอบกับการที่บริษัทมีนักลงทุนสถาบันเข้ามาถือหุ้นมากขึ้น จะเป็นตัวสะท้อนให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือในธรรมาภิบาลที่ดีของบริษัท ซึ่งผู้ถือหุ้นสถาบันให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ถือหุ้นสถาบัน ดังนี้

1. เปิดเผยมติที่ประชุมกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันคณะกรรมการบริษัทมีมติ
2. ประกาศคำบอกกล่าวเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์รายวัน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม
3. จัดให้มีการประชุมในสถานที่ที่สะดวกในการเดินทางเข้าร่วมการประชุม โดยกำหนดให้ประชุมในเขตกรุงเทพฯ หรือหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สะดวกในการจัดในเขตกรุงเทพฯ ก็จะสามารถให้มีการจัดประชุมในเขตรอบๆ กรุงเทพฯ ที่มีการเดินทางโดยสะดวก
4. จัดให้มีการประชุมในช่วงเวลาที่เหมาะสม ไม่เช้าหรือเย็นเกินไป คือระหว่างช่วงเวลา 9.00-15.00 น.

5. บริษัทฯ มีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมที่มีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมทั้งภาษาไทย สำหรับผู้ถือหุ้นคนไทย และภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นต่างชาติ พร้อมความเห็นของ คณะกรรมการบริษัทประกอบในแต่ละวาระ ข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ และ รายละเอียดของเอกสารที่ต้องใช้แสดงตัวในการเข้าร่วมประชุม โดยทำการเผยแพร่เอกสาร ประกอบ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใน Website ของบริษัทรวมทั้งหนังสือมอบฉันทะ (Proxy Form) แบบ ก. ข. และ ค. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันประชุม และมีการจัดส่ง ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน โดยจัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายที่มี รายชื่อปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้แต่งตั้งกรรมการ อิศระซึ่งไม่มี ประเด็นเรื่อง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับวาระการประชุมเป็นผู้รับมอบ ฉันทะแทนผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นประสงค์จะมอบฉันทะให้ ผู้อื่นมาประชุมแทน สามารถเลือก มอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมแทนได้
6. เปิดให้มีการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นที่มาเข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มประชุมจริง 2 ชั่วโมง และบริษัทฯ ได้ จัดให้มีบุคคลากร และเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ สำหรับการตรวจสอบเอกสาร และจัดให้มี บริการแสดมปีสำหรับผู้ถือหุ้นที่รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งอาหารว่างเลี้ยง เครื่องดื่ม รับรองผู้ถือหุ้น ที่เข้าร่วมประชุม
7. บริษัทฯ จัดให้มีบุคคลากรที่มีความชำนาญด้านภาษาอังกฤษ คอยให้คำแนะนำ และอธิบายให้ ฟังถึงขั้นตอนต่างๆ ในการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม หรือเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นสถาบันที่เป็น ชาวต่างชาติ (ถ้ามี)
8. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ซักถาม โดยมีบริการไมโครโฟน และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ พร้อม เช่น กระดาษสำหรับการเขียนเป็นคำถาม เป็นต้น และจะมีการบันทึกคำถาม คำตอบ และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการประชุม
9. จัดส่งรายงานการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม
10. ทั้งนักลงทุนรายย่อย หรือนักลงทุนสถาบัน สามารถติดต่อผ่านทางเลขานุการบริษัทฯ ได้ทั้งจาก ช่องทางเว็บไซต์บริษัทฯ และอีเมลที่ระบุในเว็บไซต์หรือรายงานประจำปี

## 2.10 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

บุคลากรของบริษัทฯ เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบริษัทฯ ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้บริษัทฯ มีโครงสร้างที่เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ และนำไปสู่ความสำเร็จใน การดำเนินงาน บริษัทฯ ดำเนินการให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการ อบรมภายในและการส่งเสริมให้ไปอบรมภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในงาน นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการไปพร้อมกับการสร้างแรงจูงใจ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสภาพความ เป็นอยู่ที่ดีให้กับพนักงาน ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่จะเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และคุณภาพชีวิตควบคู่กัน บริษัทฯ ได้วางรากฐานที่เอื้อต่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ในทิศทางของวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้บนพื้นฐานของ การมีส่วนร่วมของพนักงาน โดยการปลูกฝังค่านิยมองค์กรที่สำคัญได้แก่ ความสามัคคีในการทำงาน การไม่หยุด ที่จะเรียนรู้ การให้ความช่วยเหลือต่อกัน และความใส่ใจในการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการ บริหารงานบุคคลดังนี้

1. ดูแล และสร้างทัศนคติ ให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร
2. บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายองค์กรของบริษัทฯ
3. บริหารงานบุคคลด้วยหลักอย่างน้อยเป็นไปตามมาตรฐานแรงงาน
4. กำหนดให้มีกระบวนการสรรหา คัดเลือกให้เป็นไปอย่างมีระบบ และเลือกอำนาจให้ได้แต่คนดีมีคุณภาพ
5. กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อให้คนมีความสมดุลกับงานและเพียงพอกับการดำเนินธุรกิจ
6. กำหนดให้มีมาตรการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงาน เพื่อเป็นการรักษาพนักงาน ให้ปฏิบัติงานกับองค์กรนานที่สุดเท่าที่จะนานได้
7. กำหนดให้มีสวัสดิการตามความเหมาะสม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจ แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นสิ่งกระตุ้นให้พนักงานทุ่มเทร่างกายแรงใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
8. กำหนดให้มีระบบการประเมินประสิทธิภาพ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับอัตราค่าจ้างเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานอย่างยุติธรรม
9. กำหนดให้มีระบบโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่สอดคล้องกับอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน
10. จัดให้มีการฝึกอบรม และการพัฒนาพนักงานในความรู้ด้านต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
11. กำหนดให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และในหมู่ของพนักงานด้วยกันเอง
12. กำหนดให้มีการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
13. ดูแลให้มีการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ เป็นไปอย่างปลอดภัย มีอาชีพอนามัยในการทำงานที่ดี จัดมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

## 2.11 นโยบายด้านพัฒนาบุคคลของบริษัทฯ

การพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการนำพาธุรกิจของบริษัทฯ ไปสู่ความเป็นเลิศได้อย่างยั่งยืน บริษัทฯจึงได้ส่งเสริมให้พนักงานได้มีโอกาสในการเรียนรู้ การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเอง ให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมซึ่งความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ให้สอดคล้องกับทิศทางการเติบโตของบริษัทฯ โดยจัดให้มีการสนับสนุนการอบรมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร นอกจากนี้ บริษัทฯยังให้ความสำคัญในการติดตามวัดผลความรู้ที่ได้รับ และสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา โดยแนวทางการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

1. สนับสนุนค่าใช้จ่ายหรือทุนการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน กรณีที่บริษัทฯพิจารณาแล้วเห็นว่า การฝึกอบรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ นั้น มีประโยชน์ต่อธุรกิจและนำมาซึ่งการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการทำงานของพนักงานได้ และจะสร้างโอกาสในการพัฒนาศักยภาพ และความรู้ของพนักงานให้สอดคล้องกับธุรกิจได้
2. การจัดการอบรมภายในองค์กร
  - 2.1 จัดจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามาให้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ รวมถึงการให้ความรู้ในด้านพื้นฐาน การปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานด้านภาษา การพัฒนาความรู้ พื้นฐานด้านการใช้โปรแกรมต่างๆ เป็นต้น
  - 2.2 จัดให้มีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานจริง นั่นคือการฝึกอบรมในที่ทำงานปกติหรือ On the job training ได้แก่ การที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้สอนแนะหรือการ ให้คำปรึกษา (Coaching/Counseling) ควบคุมดูแลให้พนักงานลงมือปฏิบัติงาน จริง โดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด
3. จัดส่งพนักงานไปสัมมนาหรืออบรมหลักสูตรภายนอกองค์กร ที่จัดโดยองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การอบรมที่จัดขึ้นโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ บริษัทจดทะเบียน เป็นต้น เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ความสามารถที่ทันต่อภาวะเบียบหรือ กฎเกณฑ์ ข้อปฏิบัติ ต่อการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไป
4. การจัดส่งสัมมนาภายในองค์กร บริษัทฯจะพิจารณาหลักสูตรที่มีความสำคัญต่อการนำมาใช้ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้ประสานกับวิทยากรในการดำเนินการให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ จากการอบรมหรือสัมมนาว่าพนักงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด ด้วยการจัดให้ มีการทดสอบภายหลังจบการสัมมนา เพื่อประเมินผลความเข้าใจจากการจัดส่งสัมนาดังกล่าว และ จะแจ้งให้พนักงาน และผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าสัมมนาทราบถึงประโยชน์ที่ได้จากการสัมมนาต่อไป

## 2.12 นโยบายด้านคุณภาพ อนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพการให้บริการงานที่ปรึกษาทางการเงิน การอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม สถานการณ์ภาวะโลกร้อน อนามัย และความปลอดภัยแก่พนักงานให้เป็นส่วนหนึ่งของ ธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายให้พนักงานทุกคน ยึดถือแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านความปลอดภัย อนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรฐานและ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) พัฒนาระบบการให้บริการอย่างทั่วถึงภายในองค์กร ด้วยกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพเอา ใจใส่ต่องานบริการตั้งแต่เริ่มจนปิดงาน เพื่อให้งานบริการออกมาอย่างมีคุณภาพ และดีเยี่ยม สร้างความพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 3) ยึดถือความปลอดภัย เป็นหัวใจการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่สวัสดิภาพการทำงานของพนักงาน ทั้งเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน การเดินทาง สุขภาพ เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี และ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้บริษัทฯอย่างเต็มประสิทธิภาพ

- 4) บริษัทฯได้กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำบันทึกการลาหยุด ลาป่วย ลากิจ ของพนักงานทุกคน เพื่อนำบันทึกสถิติการหยุดงานในแต่ละสาเหตุมาประเมิน โดยเฉพาะการหยุดงานจากการเจ็บป่วยของพนักงาน เพื่อพิจารณาว่าเกิดจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯหรือไม่

### 2.13 นโยบายเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานด้านสิ่งแวดล้อม

แม้ลักษณะธุรกิจของบริษัทฯและบริษัทย่อย จะเป็นลักษณะการประกอบธุรกิจด้านบริการ แต่บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการใช้พลังงานต่างๆให้เป็นไปอย่างมีคุณค่า จึงกำหนดแนวทางให้พนักงานร่วมกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการร่วมกันประหยัดการใช้พลังงาน และใช้พลังงานหรือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยการกำหนดให้พนักงานดำเนินการตามแนวทางดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและมีจริยธรรม
- 2) สนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่องบุคลากร เวลาและงบประมาณในการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) ให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไปสู่พนักงานทุกคน รวมทั้งมุ่งมั่นให้เกิดผลถึงสาธารณชนโดยรวมด้วย
- 4) พนักงานใหม่ จะได้รับการฝึกอบรม ทั้งในเรื่องการปฏิบัติงานและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 5) ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทฯ จะรับผิดชอบและเป็นแบบอย่างในการรณรงค์ใช้ซึ่งการรักษาสิ่งแวดล้อม และการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

### 2.14 นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงาน การจ่ายค่าตอบแทน และเคารพในสิทธิของพนักงาน

บริษัทฯมีนโยบายในการจ้างพนักงาน ด้วยการยึดหลักในการจ้างแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และให้การเคารพหลักสิทธิมนุษยชนของแรงงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### การจ้างงาน

- 1) บริษัทฯไม่สนับสนุนให้มีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์ และในกรณีที่มีการจ้างแรงงานผู้เยาว์ที่มีอายุระหว่าง 15-18 ปี บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการศึกษาและจะจัดมาตรการดูแลเยาวชนเหล่านั้นให้มีสภาพที่ถูกสุขอนามัย มีความปลอดภัยและสวัสดิการที่ดีเพียงพอตามที่ผู้เยาว์สมควรได้รับ
- 2) มีการแจ้งและให้ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ภายในเวลาที่เหมาะสม
- 3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การจ้างงานจะต้องเกิดจากความสมัครใจของลูกจ้างเท่านั้น
- 4) ไม่ปลดออก เลิกจ้าง และไล่ออกโดยไม่มีกฎเกณฑ์หรือไม่มีเหตุผล หรือเลือกปฏิบัติ
- 5) ปกป้องข้อมูลส่วนตัว และความเป็นส่วนตัวของลูกจ้าง

สภาพการจ้าง และการคุ้มครองทางสังคม

- 1) มีสภาพการจ้างที่เหมาะสมและครอบคลุมค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันหยุดตามประเพณี สุขภาพ ความปลอดภัย
- 2) อนุญาตให้ลูกจ้าง สามารถปฏิบัติตามประเพณีประจำชาติ หรือประเพณีศาสนาได้
- 3) กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามกฎหมาย สะท้อนถึงความเพียงพอต่อค่าครองชีพ และปัจจัยทางเศรษฐกิจที่กระทบต่อลูกจ้าง
- 4) การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานแต่ละงวดลูกจ้างจะต้องได้รับทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เขาได้รับ
- 5) การจ่ายค่าตอบแทน อาจจ่ายในรูปของเงินสดโดยผ่านบัญชีธนาคาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความยินยอมและความสะดวกของลูกจ้าง
- 6) บริษัทฯจะไม่ใช้วิธีการทดลองงานลูกจ้างหรือทำสัญญาจ้างระยะสั้นๆ และมีการว่าจ้างใหม่เป็นระยะๆ เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย หรือหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบตามกฎหมายประกันสังคม

#### เสรีภาพในการสมาคมทางสังคม

- 1) บริษัทฯเคารพสิทธิของลูกจ้างในการรวมตัวจัดตั้งหรือเข้าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน บริษัทฯเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มเจรจาต่อรองของผู้แทนลูกจ้าง และต้องรับรองว่าผู้แทนลูกจ้างจะไม่ถูกเลือกปฏิบัติ และสามารถติดต่อกับสมาชิกในสถานที่ทำงานได้
- 2) ยอมรับกรณีหากลูกจ้างต้องการจัดตั้งหรือรวมกลุ่ม ในการเจรจาต่อรองเพื่อรักษาผลประโยชน์ของลูกจ้าง
- 3) ไม่ปลดหรือไล่ออก หรือเลือกปฏิบัติต่อบุคคลหรือกลุ่มคน ที่มีการจัดตั้งเพื่อการเจรจาต่อรอง รวมถึงการไม่คุกคามทั้งทางตรง ทางอ้อม ด้วยวิธีการข่มขู่หรือสร้างความหวาดกลัวแก่ลูกจ้าง

#### สุขภาพและความปลอดภัย

- 1) บริษัทฯได้จัดสถานที่และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขอนามัยที่เท่าเทียมกันแก่ลูกจ้าง ทั้งลูกจ้างปกติ และลูกจ้างชั่วคราว
- 2) จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติและระบบการตรวจสอบที่เชื่อถือได้ในการป้องกันการบาดเจ็บ อันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานหรือเกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 3) บันทึก และสอบสวนอุบัติเหตุกรณีด้านสุขภาพและความปลอดภัย และปัญหาที่ได้รับแจ้งจากลูกจ้าง เพื่อทำการลดหรือกำจัดปัญหาดังกล่าว
- 4) ให้การตรวจสุขภาพแก่พนักงานประจำปี โดยไม่ผลักภาระค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้าง
- 5) บริษัทฯจัดให้พนักงานทุกคนมีประกันชีวิต เพื่อบรรเทาค่าใช้จ่ายของพนักงาน กรณีพนักงานต้องหยุดงานในระหว่างที่รักษาตัว ตลอดจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 6) ยอมรับและเคารพสิทธิของลูกจ้าง ในการปฏิบัติงานที่ได้พิจารณาอย่างมีเหตุผลว่าอาจมีอันตรายหรือเกิดอันตรายร้ายแรงต่อชีวิตหรือสุขภาพต่อตนเองหรือต่อพนักงานผู้อื่น
- 7) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ต่อการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น ห้องน้ำและน้ำดื่มที่สะอาด และเพียงพอสำหรับลูกจ้างทุกคน

## 2.15 นโยบายเกี่ยวกับการรับสินบนและสิ่งจูงใจ

บริษัทฯ ห้ามพนักงานให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง เนื่องจากการติดสินบนในการดำเนินธุรกิจถือเป็นสิ่งผิดกฎหมายและมีความผิดทางอาญา

บริษัทฯ ดำเนินกิจการโดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมและยึดมั่นในคุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์และการให้บริการของบริษัทฯ เป็นจุดขาย บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ลูกค้าและคู่ค้ามอบเงินหรือสิ่งของเพื่อเป็นสินบนแก่พนักงานบริษัทฯ และห้ามพนักงานรับสินบนหรือเงินทอง การให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นใด เพื่อเป็นสินบนในการประกอบกิจการบริษัทฯ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่ต้องรับสิ่งของดังกล่าว ในลักษณะที่ผู้รับพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เข้าข่ายเป็นการรับสินบนหรือสิ่งจูงใจ ผู้รับจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาว่าการรับสิ่งของดังกล่าว เข้าข่ายของการรับสินบนหรือไม่ ถ้าใช่ จะต้องแจ้งให้ผู้รับดำเนินการคืนสิ่งของดังกล่าวให้แก่ผู้ให้โดยทันที หากผู้รับไม่ดำเนินการคืนสิ่งของดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยทันที

บริษัทฯ จะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทย หรือของท้องถิ่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนด้วย เพื่อไม่ให้เข้าข่ายเป็นการให้สินบน หรือสิ่งจูงใจต่อบุคคลอื่น

## 2.16 นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการยืนยันถึงความยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ ได้แสดงเจตนาที่ว่าจะไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ มีนโยบายในการห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามมีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำใดๆ ที่สื่อไปในทางคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or accepting bribes) และเพื่อเป็นการตอกย้ำถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ ได้แสดงเจตจำนงในการเข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

### คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทาน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบโดยทันที

### แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทกำหนดให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานทุกคนจะต้องช่วยกันสอดส่อง และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องคอร์รัปชันแก่บริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblower Policy
4. หากผู้ใดได้รับการตัดสินและมีหลักฐานในการระบุงการกระทำผิดแล้ว ผู้ที่มีความผิดจากการกระทำการคอร์รัปชันนี้ จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งการรับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นมีผลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องใดๆ
5. บริษัทจะเผยแพร่ แนวทางการปฏิบัติของบริษัทฯทางเว็บไซต์ รวมทั้งการแจ้งและทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทจะสร้างและปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ยึดมั่นในแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นพื้นฐานที่สร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน ด้วยการ



ประกาศนโยบายนี้ให้ทราบโดยทั่วกันแก่พนักงานทุกระดับ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมชี้แจงแนวปฏิบัติให้แก่พนักงานที่เข้าใหม่ได้รับทราบ

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณบริษัท คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนแนวปฏิบัติทางด้านจรรยาบรรณที่ดีของบริษัทฯ
2. นโยบายการต่อต้านนี้ให้ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานบุคคล การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติเรื่องการให้ การมอบ หรือรับของขวัญ ของกำนัล จากลูกค้า และผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่กำหนดด้านจรรยาบรรณและจรรยาบรรณของบริษัทฯ
4. การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนในกิจการใดๆ ของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะต้องไม่ให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนในครั้งใดๆ ถูกนำมาอ้างอิงเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจได้
5. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างหรือฝ่ายดำเนินการที่ติดต่อประสานงานทางธุรกิจในส่วนต่างๆ จะต้องดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และตรวจสอบได้

#### การติดตามการประเมินผล

1. บริษัทฯกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหากพบเห็นเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว จะดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยทันที
2. หากการกระทำดังกล่าว ถูกพิสูจน์ได้ว่าเป็นจริง บริษัทฯจะมีบทลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดตามความร้ายแรงของเหตุการณ์นั้นๆ โดยในเบื้องต้นจะเป็นการพิจารณาโทษทางวินัยแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งหากความผิดนั้นไปเกี่ยวข้องกับความผิดในทางกฎหมาย บริษัทฯก็จะดำเนินการตามบทลงโทษทางกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันประจำปี เพื่อประเมินแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยแบบประเมินดังกล่าวยึดแนวทางของแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับการจัดทำขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ ถึงผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ โดยจะนำผลการประเมินรายงานไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อเปิดเผยให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯได้ทราบต่อไป

## 2.17 นโยบายการแจ้งเบาะแส และมาตรการการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มีการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ถูกลำนำใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การได้รับความร่วมมือจากพนักงาน ผู้บริหาร รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ในการสอดส่อง ดูแล ในสิ่งทีอาจมีความผิดปกติ หรือมีการดำเนินการอย่างผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรม และผิดต่อจรรยาบรรณที่ดี อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของผู้บริหาร หรือเกิดจากการกระทำของพนักงานก็แล้วแต่ ตัวอย่างเช่น ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ความบกพร่องของระบบควบคุมภายใน พฤติกรรมทีอาจก่อให้เกิดการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน การกระทำทีขาดความระมัดระวังหรือขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงการกระทำทีเห็นแก่ประโยชน์พวกพ้อง หากมีการพบเห็นสิ่งทีเกิดขึ้นเหล่านี้ บริษัทฯได้เปิดช่องทางให้มีการร้องเรียน หรือนำเสนอข้อคิดเห็น ทั้งจากพนักงาน ผู้บริหาร หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกคน ผ่านมายังคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง คือ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

บมจ.เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ 2, 3 ถนนสาทรใต้

แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

หรือช่องทาง email ได้แก่

ประธานกรรมการตรวจสอบ	ac_acap@acap.co.th	Tel 02-694-4999
คณะกรรมการตรวจสอบ		
สำนักเลขานุการบริษัท/นักลงทุนสัมพันธ์	lthidej_c@acap.co.th	Tel 02-694-4915

### กระบวนการหาข้อเท็จจริง

ทั้งนี้หากมีการแจ้งข้อมูลผ่านมายังสำนักเลขานุการบริษัท ทางสำนักเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมเอกสารการแจ้งข้อมูล เพื่อสรุปข้อเสนอนั้นและประเด็นต่างๆ เพื่อแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบทุกครั้ง หรือในกรณีมีการแจ้งเรื่องไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง คณะกรรมการตรวจสอบจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวต้องมีความเพียงพอต่อการนำสืบได้ และจะเรียกผู้เกี่ยวข้องให้มาชี้แจงและสอบถามเพิ่มเติมถึงเหตุการณ์ดังกล่าว ระหว่างการสอบถามข้อมูลจะมีการบันทึกรายละเอียดของทั้งผู้แจ้งข้อมูล และผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงคำให้การของบุคคลอื่นๆ ทีเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ จะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งแหล่งที่มาของข้อมูล และจะดำเนินการเก็บข้อมูลทุกอย่างเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองให้ผู้แจ้งเบาะแสไม่ได้รับผลกระทบใดๆจากการให้ข้อมูล

### กระบวนการให้ความเป็นธรรม

คณะกรรมการผู้รับเรื่องร้องเรียน จะพิจารณาให้ความเป็นธรรม และปกป้องผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทีถูกพาดพิง หรืออยู่ในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยหากยังไม่มีข้อมูลชัดเจนในหลักฐาน หรือข้อเท็จจริง จะไม่มีการตัดสินความผิดใดๆแก่ผู้ถูกร้องเรียน โดยจะมีการเก็บรายงาน และข้อมูลทีเกี่ยวข้องไว้เป็นความลับแก่เฉพาะในวงจำกัด เปิดเผยเท่าทีจำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นสำคัญอันดับแรก

### กระบวนการรายงาน

ทั้งนี้ ภายหลังจากสืบสวนข้อเท็จจริง จนได้ข้อสรุปในเรื่องดังกล่าว หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็น ว่า กรณีดังกล่าวมีความคืบหน้าชัดเจน หรือมีหลักฐานเพียงพอ และเป็นเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างร้ายแรง คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างทันทีต่อไป แต่หาก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในระดับปฏิบัติงาน และไม่ส่งผลกระทบต่อร้ายแรง หรือไม่ได้นำมาซึ่งความเสียหาย แก่บริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการแจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้อำนวยการของสายงานที่พนักงานคนนั้นสังกัดอยู่เพื่อรับทราบและตักเตือน หรือถ้าบุคคลที่กระทำผิดมี ตำแหน่งในระดับผู้อำนวยการขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบก็จะนำส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการของบริษัทพิจารณาต่อไป

### กระบวนการลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะ และสถานการณ์ของการทำความผิด โดย ความรุนแรงของบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำ

เบื้องต้นหากการกระทำผิด เป็นการกระทำผิดเพียงเล็กน้อย และเป็นครั้งแรก จะเป็นการออกหนังสือ ตักเตือนก่อน โดยผู้มีอำนาจของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนาม

แต่หากเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง และนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ ก็มีบทลงโทษตั้งแต่การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน การเลิกจ้าง แต่หากการทำความผิดดังกล่าว ได้นำไปสู่ความผิดตามกฎหมายอื่น ๆ ของประเทศ เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่องค์กรอิสระใด ๆ ที่มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ก็ต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนกฎหมายนั้นๆ

## 2.18 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)

บริษัทฯ มุ่งหมายที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคู่ไปกับการ ใส่ใจและดูแลรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อที่จะนำพาให้บริษัทฯ มีการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน ด้วยการปฏิบัติตามหลักแห่งความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ หรือ Corporate Social Responsibility (“CSR”) ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการสร้าง “ความยั่งยืนขององค์กร (Corporate Sustainability)” เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการ องค์กรธุรกิจสมัยใหม่ เนื่องจากว่าการเติบโตและผลกำไร (corporate growth and profitability) ขององค์กร ถึงแม้ว่าจะเป็นสิ่งสำคัญ แต่ไม่เพียงพอที่จะทำให้องค์กรอยู่รอดอย่างยั่งยืนได้ โดยหากจะให้ธุรกิจดำเนินไป อย่างยั่งยืน ธุรกิจจำเป็นต้องมีเป้าหมายเชิงสังคมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วย (sustainable development) เป้าหมายดังกล่าว เช่น การปกป้องสิ่งแวดล้อม การสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมทาง สังคม การพัฒนาเศรษฐกิจที่ส่งเสริมการกระจายรายได้ เป็นต้น กล่าวอีกนัยหนึ่ง กิจกรรมของธุรกิจนั้นไม่เพียง จะต้องตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน ขณะเดียวกัน ต้องไม่ส่งผลร้ายต่อชีวิตความเป็นอยู่ของคนรุ่น ต่อไป กิจกรรมของธุรกิจนั้นคำนึงถึงการกระจายผลประโยชน์แก่คนในสังคมอย่างเสมอภาคกัน (fairness) กิจกรรมของธุรกิจนั้นต้องมีส่วนส่งเสริมสภาวะความเป็นอยู่ที่ดี (wellbeing) ของคนในสังคม และยกระดับ คุณภาพชีวิตของคนในสังคมไม่ทางตรงก็ทางอ้อม

ดังนั้น บริษัทฯ เชื่อมั่นว่า การกำหนดนโยบายของ CSR เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อ ชุมชน สังคม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ในหลายด้านแก่

บริษัทฯ เช่น การสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัทฯ การสร้างภาพลักษณ์ของบริษัทฯที่ดีต่อสังคม เป็นต้น โดย  
 แนวนโยบายดังกล่าว ได้แก่

### 1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่  
 ดี (Good Corporate Governance) ที่ครอบคลุมในเรื่อง

- สิทธิของผู้ถือหุ้น ได้แก่ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและการลงคะแนนเสียงในวาระต่างๆ  
 สิทธิในการรับข่าวสารข้อมูล สิทธิในการซักถาม และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ได้แก่ ความเท่าเทียมกันของกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้น  
 สามารถใช้สิทธิในการมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมได้ การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเพิ่มวาระการประชุม  
 และเสนอชื่อกรรมการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งความเท่าเทียมกันในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง  
 ส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร การถือครองหลักทรัพย์ของผู้บริหาร

- บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย ครอบคลุมถึง ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้าและเจ้าหนี้ ลูกค้า คู่แข่งทาง  
 ธุรกิจ ชุมชนและสังคม โดยมีนโยบายเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม

- การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับข่าวสารและข้อมูล  
 อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โดยข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นและ  
 นักลงทุน เช่น รายการเกี่ยวโยง คำตอบแทน การแต่งตั้งกรรมการ การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ งบ  
 การเงิน เป็นต้น

- ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ บริษัทฯมีโครงสร้างคณะกรรมการที่ชัดเจน มีการกำหนด  
 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการทุกชุด ซึ่งจำนวนคณะกรรมการบริษัทจะต้อง  
 ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติหน้าที่  
 ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทฯ รวมทั้งสอดส่อง ดูแลให้เกิดความเหมาะสม  
 ของการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงิน เป็นอย่างน้อย

### 2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

หมายถึงการประกอบธุรกิจด้วยความมีจริยธรรม และจรรยาบรรณ ทั้งต่อ พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า  
 เจ้าหนี้ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน โดยยึดหลักการประกอบธุรกิจดังต่อไปนี้

#### • ความซื่อสัตย์ (Honesty)

บริษัทฯให้บริการต่อลูกค้าด้วยความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา รวมถึงปฏิบัติต่อบุคคลที่  
 เกี่ยวข้องโดยไม่หลอกลวง หรือบิดเบือนสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิดใดๆ อันนำไปสู่ประโยชน์ของ  
 ตนเองและพวกพ้อง

#### • ความยุติธรรมและคุณธรรม (Fairness and Integrity)

บริษัทฯควรแสดงให้เห็นถึงความยุติธรรม และความมีคุณธรรม ทั้งในส่วนของประกอบธุรกิจที่ไม่  
 เอาเปรียบต่อคู่ค้า หรือให้ร้ายต่อคู่แข่ง รวมถึงการไม่เอาเปรียบต่อพนักงานและดูแลพนักงานให้มีค่าจ้างและ  
 สวัสดิการที่เหมาะสม การเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นอย่างโปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกันในทุกๆกลุ่ม ไม่จำกัด  
 เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

#### • การรักษาคำพูด และความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (Promise-keeping and Trustworthiness)

บริษัทจะรักษาคำพูดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลาย เช่น เจ้าหนี้ ลูกค้า เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรณีเกิดความเข้าใจผิด จะต้องมีการแก้ไขความเข้าใจผิดจากข้อเท็จจริง ไม่หลอกหลวง เพื่อให้ความมุ่งหมายและเจตนาของคำมั่นสัญญาของตนสมบูรณ์

- การเคารพต่อผู้อื่น (Respect for others)

บริษัท จะไม่กล่าวหา หรือดูถูกเหยียดหยามในเกียรติของแต่ละบุคคล และให้ความเคารพต่ออิสระและความเป็นส่วนตัวต่อบุคคลอื่น การรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน คำร้องเรียนหรือตำหนิของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้องค์กรสร้างความเท่าเทียมกันให้แก่ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

- การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย (Law Abiding)

บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบระเบียบของกฎหมายรวมทั้งกฎระเบียบของหน่วยงานราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีความถูกต้อง ก่อให้เกิดคุณค่าแก่ระบบเศรษฐกิจของประเทศ

### 3. การเคารพสิทธิและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการ และค่าจ้างแก่พนักงานของบริษัท อย่างถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน มีการจัดกิจกรรมสันทนาการเพื่อการผ่อนคลาย การฝึกอบรมให้กับพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิต่างๆ ของพนักงาน โดยไม่มีการกลั่นแกล้ง หรือข่มขู่ใดๆ เช่น การให้สิทธิการลาหยุดพักร้อน สิทธิในการหยุดลาศึกษา การให้สิทธิลาป่วย การให้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่อนโยบายการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งพนักงานสามารถเสนอความเห็นผ่านทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือผ่านทางผู้บังคับบัญชาของตนเองได้

### 4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการหรือลูกค้า

การให้ความเอาใจใส่ต่อการให้บริการแก่ลูกค้า ด้วยการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ โดยการให้บริการต่างๆ แก่ลูกค้าจะต้องเป็นไปด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้องตามหลักของกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหากมีปัญหาใดๆ จะต้องร่วมกันกับลูกค้าในการหาหรือเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข หากทางออกร่วมกัน โดยไม่ปล่อยให้ลูกค้ารับภาระหรือแก้ไขปัญหาแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งนโยบายดังกล่าวถือเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือและทำให้บริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้าเป็นอย่างดี

### 5. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

ในทุกๆ ปีพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ ได้ร่วมกันทำกิจกรรมสำหรับผู้ด้อยโอกาสในสังคม เช่น เด็กกำพร้า เด็กพิการ บ้านพักคนชรา โดยการมอบสิ่งของช่วยเหลือ และจัดทำอาหารเลี้ยง เป็นต้น ซึ่งบุคคลเหล่านี้เป็นบุคคลที่ต้องการความช่วยเหลือจากสังคม เพื่อที่จะมีกำลังใจ และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้โดยปกติสุข ซึ่งบริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญตรงนี้ และต้องการเป็นส่วนหนึ่งในการให้กำลังใจต่อผู้คนในสังคมด้วยกัน จึงได้จัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้นอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการช่วยเหลือใดๆ ต่อเพื่อนมนุษย์ ที่มีใช้คนไทย ไม่ว่าจะเป็นการเกิดอุทกภัย หรือแผ่นดินไหวในต่างประเทศ บริษัทฯ ก็จะร่วมกับพนักงานและผู้บริหารส่งความช่วยเหลือเป็นสิ่งของหรือเงินช่วยเหลือไปให้กำลังใจแก่บุคคลเหล่านั้นเสมอ

## 6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ถึงแม้บริษัทจะไม่ได้ดำเนินธุรกิจที่ใช้วัตถุดิบใดๆจากธรรมชาติเพื่อนำมาใช้ผลิตสินค้า หรือบริการ แต่บริษัทฯ ได้ตระหนักให้พนักงานเห็นความสำคัญต่อการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน ลดมลภาวะต่างๆ รวมถึงเป็นการช่วยประเทศชาติประหยัดพลังงานทางอ้อม ด้วยการประกาศเป็นหนังสือขอความร่วมมือจากพนักงาน ให้ปิดไฟระหว่างพักเที่ยง การให้พนักงานนำกระดาษที่ยังใช้ได้นำกลับมาใช้ใหม่ การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าหากมีการร่วมมือกันอย่างจริงจัง จะทำให้ประเทศไทยประหยัดทรัพยากรทางธรรมชาติ และดำรงรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่คู่สังคมไทยไปอีกรุ่น

## 2.19 แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณ

บริษัทฯ ได้วางแนวทางในการส่งเสริมให้พนักงานที่ปฏิบัติตัวตามแนวปฏิบัติในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

1. ปกป้องวินัย และการปฏิบัติตัวตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น ให้แก่พนักงานรับทราบโดยทั่ว โดยการประกาศตีพิมพ์ในบอร์ด และเว็บไซต์บริษัทฯ
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในนโยบาย ให้ความกระจ่างในการตอบข้อซักถาม รวมถึงการอธิบายแก่พนักงาน กรณีมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามนโยบายหรือจริยธรรมที่จัดทำขึ้น
3. ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ที่นั้นควบคู่กับความรู้ความสามารถ ในการพิจารณาปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน
4. ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานที่ปฏิบัติตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ เช่น ในเรื่องการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต
5. ผู้บังคับบัญชา ให้การยกย่อง ชื่นชม แก่ผู้บริหารระดับสูงตามสมควร
6. กำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานภาพรวม หรือสรุปปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ เพื่อพิจารณาแจ้งถึงความเหมาะสมในการแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ติดตามและศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่บริษัทฯ จะยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้แก่

- พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
- พระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541
- ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.)
- ระเบียบข้อบังคับ ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ฯลฯ

### ส่วนที่ 3 จริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

#### ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ ในการประกอบวิชาชีพ ที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตาม เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติ ของตนเองและบริษัท

จริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี จึงเป็นเครื่องมือในการช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ได้มี แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ ทั้งต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และคนในสังคม อันจะนำมาซึ่ง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และจะนำมาซึ่งความน่าเชื่อถือจากทุกๆคนที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสีย

##### 3.1.1 ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม โดยดำเนินการให้มีผลประกอบการที่ดีเลิศ อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทฯจึง ยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริหารจัดการให้บริษัทฯ สร้างผลตอบแทนที่เหมาะสม และยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้น สมกับที่ผู้ถือหุ้นให้ความไว้วางใจ
- 2) บริษัทฯมีการบริหารภายใต้หลักความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) และหลักความ ระมัดระวัง (Duty of Care) เยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
- 3) ไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดย ไม่ได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้ เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 5) เปิดเผยรายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อเหตุการณ์
- 6) ไม่เพิกเฉยต่อข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดๆ ที่มีเหตุมีผลและเป็นประโยชน์จากผู้ถือหุ้น เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานของบริษัทฯ
- 7) ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นตามที่ได้รับ ทั้งสิทธิในการประชุม สิทธิในการเสนอวาระ สิทธิในการ เสนอรายชื่อกรรมการ สิทธิในการรับทราบข้อมูล การแสดงความคิดเห็น สิทธิในการรับทราบ ข้อมูลล่วงหน้าอย่างพอเพียงต่อการตัดสินใจ สิทธิในการร้องเรียน เป็นต้น



### 3.1.2 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อลูกค้า

ผลสำเร็จของการบริหารงานของบริษัทฯ มาจากความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ บริษัทฯจึงต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า ด้วยความเอาใจใส่โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาวินัยธรรม และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน บริษัทฯทราบดีถึงความแตกต่างด้านความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า บริษัทฯจึงต้องสนองความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย ด้วยความทุ่มเทและมุ่งมั่น เพื่อพัฒนาการให้บริการของบริษัทฯตรงตามวัตถุประสงค์ของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าให้ได้มากที่สุด และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ร่วมกันในระยะยาว ด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้าในแนวทางต่อไปนี้

- 1) จำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการแก่ลูกค้าในสิ่งที่บริษัทฯมีความรู้และความเชี่ยวชาญเท่านั้น
- 2) ไม่มุ่งหวังกำไรเกินควร เมื่อเทียบกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการที่บริษัทฯมีให้
- 3) การให้คำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับระยะเวลา เงื่อนไข สิทธิ ผลประโยชน์ และข้อผูกพันในการให้บริการแก่ลูกค้า เราจะนำเสนอข้อมูลทั้งหมดอย่างชัดเจน ตามความเป็นจริง ไม่บิดเบือนและโปร่งใสยุติธรรม
- 4) การซื้อเชิญลูกค้าให้มาใช้บริการของบริษัทฯ จะต้องไม่ระบุเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใส ที่แสดงเจตนาให้เห็นถึงการเอาเปรียบลูกค้าอย่างจงใจ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากมีเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 6) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.1.3 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อพนักงาน

บริษัทฯให้ความสำคัญต่อพนักงานเป็นสำคัญ เนื่องจากพนักงานคือส่วนสำคัญต่อความคงอยู่และความเจริญเติบโตขององค์กรมาตลอด จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจ ให้พนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ในทุกๆเรื่อง ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอใจส่วนตัว
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ในรูปแบบของเงินเดือนและ/หรือ เงินโบนัส
- 3) ให้ความใส่ใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัยทั้งต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 4) ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 5) ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของพนักงาน ด้วยการให้การสนับสนุนการอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 6) เปิดโอกาสในการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด



- 8) ให้เกียรติและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และความเคารพต่อศักดิ์ศรีของพนักงาน
- 9) เปิดโอกาส และช่องทางที่สะดวกให้แก่พนักงานสามารถร้องเรียนและแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดระเบียบหรือกฎหมายได้

### 3.1.4 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อลูกค้า

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้ผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า ด้วยการไม่เอาเปรียบ ภายใต้กติกา ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าอย่างเคร่งครัด และซื่อสัตย์ ภายใต้ เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด
- 2) ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขด้วยความออมชอม กรณีเกิดปัญหาทางการค้า หรือปัญหาใด
- 3) ไม่เรียกร้อง ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 4) ในการติดต่อกับลูกค้า ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจา หลักฐานการให้บริการ ร่างสัญญาต่างๆ เพื่อสามารถนำมาใช้ตามความจำเป็น
- 5) ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานผู้ให้บริการแก่ลูกค้า จะไม่เรียกผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากที่ได้รับจากการให้บริการตามสัญญา จะต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับลูกค้าจนเกินไป จนทำให้ลูกค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป

### 3.1.5 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่การค้า

บริษัทฯ พึงยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่างๆ อย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่การค้า ด้วยการดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน และเงื่อนไขอื่นๆ
- 2) ไม่ปกปิดฐานะทางการเงินเพื่อหวังหลบเลี่ยงหรือเลื่อนการชำระแก่เจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอม
- 3) ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือแก้ไขเอกสารใดๆ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ตนเอง และก่อความเสียหายให้แก่เจ้าหน้าที่
- 4) รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขดังกล่าว

### 3.1.6 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า

บริษัทฯ ให้ความเคารพต่อคู่แข่งทางการค้า และกติกากการแข่งขันในธุรกิจอย่างซื่อตรง ด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า ดังนี้

- 1) ไม่ให้ร้ายต่อคู่แข่งทางการค้า หรือใช้วิธีการใดๆ ที่เป็นการบิดเบือนข้อเท็จจริงต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า
- 2) ไม่ลอกเลียนแบบผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการของคู่แข่งชั้น แล้วนำมากล่าวอ้างในชื่อของตนเอง
- 3) ไม่แย่งชิงลูกค้าจากคู่แข่งชั้นด้วยวิธีการที่มีชอบ
- 4) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกา และหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจที่ดี

### 3.1.7 ความรับผิดชอบของพนักงานต่อบริษัทฯ

- 1) ตั้งใจและปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานของบริษัทฯ ด้วยความเสียสละ อดทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาที่ดียิ่งขึ้นของบริษัทฯ และทำให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย ตลอดจนสามัญสำนึกที่ดี
- 3) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯอย่างมีประสิทธิภาพ และบำรุงรักษาไม่ให้เกิดมูลค่าผิดปกติหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างพนักงาน ตลอดจนร่วมกันสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 5) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารให้รั่วไหลจนสร้างความเสียหายแก่ธุรกิจของบริษัทฯ
- 6) ให้ความเคารพในสิทธิของพนักงานคนอื่นๆ ที่ร่วมบริษัทเดียวกัน ไม่ว่าจะมิตำแหน่งที่สูงหรือต่ำกว่า
- 7) ร่วมมือและช่วยเหลือกันในการสอดส่องดูแล ให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี และปลอดภัย
- 8) ไม่กล่าว หรือให้ร้ายต่อบริษัทฯ ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากหลักฐานและความจริง
- 9) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร หากพบว่ามีกรกระทำใดๆ ในบริษัทฯโดยมิชอบ
- 10) ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

### 3.2 จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นอกจากบริษัทฯกำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้แล้ว บริษัทฯได้กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน พึงมีจริยธรรม และจรรยาบรรณ ที่จะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสในการได้รับข้อมูลข่าวสารภายในบริษัทฯ ก่อนคนอื่น เพื่อนำมาหาประโยชน์ส่วนตัว ต่อตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง รวมถึงการนำข้อมูลความลับที่ตนเองสามารถเข้าถึงมาทำธุรกิจเพื่อแข่งขันกับบริษัทฯ
2. ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะกระทำการและการตัดสินใจ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยสายโลหิตหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ
3. ห้ามผู้บริหาร และพนักงานที่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการ หรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

4. ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่รับงานภายนอก ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้ง ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่ได้รายงานหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ
5. หากผู้บริหาร หรือพนักงานคนใด ทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทั้งในนามส่วนตัวหรือในนามครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่ผู้บริหารหรือพนักงานคนนั้นมีส่วนได้เสีย จะต้องมีการเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ
6. ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่จะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การเข้าประชุมพิจารณาใดๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทผู้มีส่วนได้เสียนั้น ต้องออก และ/หรืองดออกเสียง หรือให้ความเห็นใดๆ จากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา หรือวิจารณ์ประเด็นที่เกิดขึ้นได้อย่างมีอิสระ โดยปราศจากอิทธิพลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น

### 3.3 จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน) ร่วมสนับสนุนและมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน ความตระหนักนี้ มีรากฐานมาจากวิสัยทัศน์และค่านิยมองค์กร และบริษัทฯ ได้แสดงเจตนารมณ์นี้ด้วยการร่วมลงนามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนขององค์กรสหประชาชาติ (UN Global Compact) ซึ่งนอกจากที่ระบุไว้ในปฏิญญาสากลดังกล่าวแล้วนั้น และเพื่อการยึดถือปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตามจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากลดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และพนักงาน ผู้บริหารทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายเช่นกัน
- 2) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน
- 3) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจกรรม ที่จะเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
- 4) บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองไทย โดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย
- 5) บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะ จะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย
- 6) บริษัทฯ ต้องเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ ในเรื่องข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 7) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ

- 8) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกาย และจิตใจ

### 3.4 จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ต่างๆ ที่ถูกคิดค้นขึ้น บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและกำหนดจรรยาบรรณให้พนักงานยึดถือปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ทั้งของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นๆ ดังนี้

1. ไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมให้พนักงานให้การอุดหนุนสินค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำทรัพย์สินที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าวมาใช้ภายในบริษัทฯ
2. กำหนดให้พนักงานทุกคน ให้ความเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ
3. ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
5. พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ

### 3.5 จริยธรรม และจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการ การจัดเก็บข้อมูล และการประมวลผลระบบงานสำคัญต่างๆ ซึ่งสามารถทำให้การดำเนินงานด้านการสื่อสารภายในของบริษัทฯ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดและมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบการจัดการสารสนเทศที่ชัดเจนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานสากล บริษัทฯ ได้ กำหนดแนวปฏิบัติด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องใช้คอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ต และอีเมลได้อย่างถูกต้อง คำนึงถึงการรักษาความปลอดภัย การไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ไม่ประสงค์ร้าย หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง รักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อได้อย่างปลอดภัย โดยการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ การควบคุมบริหารสิทธิการใช้งานเท่าที่จำเป็นในการทำงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อ เพื่อการดำเนินธุรกิจ ได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด ไม่นำไปใช้งานเรื่องส่วนตัว ที่จะส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพในการทำงาน หรือการดำเนินธุรกิจ
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องได้รับการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย และหากพบว่าพนักงานมีการละเมิดหรือ กระทำการที่ผิดต่อจรรยาบรรณ และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะพิจารณาลงโทษ ทางวินัย กฎหมายตามความเหมาะสม

## คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท ที่บริษัทฯ เข้าไปถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือบริษัทที่บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัท

“คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการตามหนังสือรับรองของบริษัท

“ผู้บริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากการเข้าทำรายการ ของบริษัทฯ หรือของบริษัทย่อย

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำหรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ใช้ความต้องการส่วนตัว หรือของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิท เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง ตามที่ถูกนิยามในประกาศ บจ/ป 22-01 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 และประกาศ ทจ.21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง รายการที่ถูกนิยามในประกาศ บจ/ป 22-01 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 และประกาศ ทจ.21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

## ประกาศ

## บริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

## เรื่อง นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของบริษัท เอแคป แอ๊ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทในเครือ ถึงการให้ความสำคัญต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบของบริษัทฯ บริษัทฯได้กำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมขึ้นมา (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ยึดถือปฏิบัติในการร่วมกันใส่ใจ และให้การดูแลสิ่งแวดล้อมของสังคมและชุมชน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างและสืบสานความสัมพันธ์อันดีที่เกิดขึ้นไปพร้อมๆกับการดำเนินงานถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชนที่บริษัทฯประกอบกิจการอยู่ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ลูกหนี้ ตลอดจนสังคมของทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน เกิดความภาคภูมิใจในการให้ความช่วยเหลือ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

โดยบริษัทฯได้ประกาศแนวทางการดำเนินนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ร่วมกันปฏิบัติอย่างมุ่งมั่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555



ดร.วิวัฒน์ วิฑูรย์เถียร  
ประธานกรรมการบริษัท

## ประกาศ

## บริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน)

## เรื่อง นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของบริษัท เอแคป แอ็ดไวเซอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ที่จะให้การสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงขอประกาศให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านทราบว่า บริษัทฯจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยการห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯหรือของบริษัทย่อย กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะการกระทำนั้น จะเป็นการนำเสนอ หรือการให้คำมั่นสัญญา หรือการขอ หรือการเรียกร้อง รวมทั้งการให้หรือรับสินบน ซึ่งบริษัทฯ จะไม่ยอมรับการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะดังกล่าวหรือการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยให้ครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทั้งของบริษัทฯและบริษัทย่อยในทุกหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานที่มีอยู่ในประเทศและหน่วยงานที่มีอยู่ในต่างประเทศ (ถ้ามี) และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด บริษัทฯจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ เพื่อดำรงไว้ซึ่งการรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยทั่วกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2556



ดร.วิวัฒน์ วิฑูรย์เถียร  
ประธานกรรมการบริษัท





บริษัท เอแคป แอ็ดไวซอรี จำกัด (มหาชน)

ACAP Advisory Public Company Limited