

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี  
และจรรยาบรรณบริษัท

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บททั่วไป</b>	
• สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	4
• แนวทางในการปฏิบัติตามคู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท	5
• ช่องทางการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส ( <i>Whistleblower Policy</i> )	8
<b>ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	
• ความหมายและความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี	10
• นโยบาย และแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
1. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้น	10
2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกัน	11
3. นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	11
4. นโยบายการคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	12
4.1 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ พนักงาน	
4.2 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ ผู้ถือหุ้น	
4.3 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ ลูกค้า	
4.4 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	
4.5 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ คู่แข่งขัน	
4.6 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ สังคม / ชุมชน	
4.7 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ สิ่งแวดล้อม	
5. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส	15
6. นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	15
6.1 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	15
6.2 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	18
6.3 คณะกรรมการตรวจสอบ	19
6.4 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	23
7. นโยบายการควบคุมภายใน	25
8. นโยบายการดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน	25

9. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	26
10. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	28
11. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	29
12. นโยบายการรักษาความลับ	30
13. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	30
14. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	31
15. นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับกรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบฉันทะ	35
<b>ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณบริษัท</b>	<b>40</b>
• <b>หมวดที่ 1 นโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบบริษัท</b>	
1. การปฏิบัติตามกฎหมาย	41
2. ข้อพึงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ	41
3. ข้อไม่พึงปฏิบัติ	42
4. บทลงโทษและขั้นตอนการลงโทษทางวินัย	43
• <b>หมวดที่ 2 นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน</b>	
• นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	45
• คำนิยาม “การคอร์รัปชัน”	46
1. หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบาย และ มาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	
○ คณะกรรมการบริษัท	46
○ คณะกรรมการตรวจสอบ	47
○ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง	47
○ คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	48
○ พนักงานทุกคน ทุกระดับ	48
2. แนวทางการปฏิบัติ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน	49
3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	51
4. การรักษาความลับและมาตรการคุ้มครอง	51
5. การตรวจสอบข้อเท็จจริง	52
6. การลงโทษ และการแจ้งผลการดำเนินการ	52
7. นโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ นโยบาย และ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	52

### ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณบริษัท

• <b>หมวดที่ 3</b> มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	
• หลักการและเหตุผล ข้อกำหนดในการจัดทำมาตรการต่างๆ	55
• ขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน	55
• มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	57
1. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	57
2. การบริจาคเพื่อการกุศล	57
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อเป็นเงินสนับสนุน	58
4. การรับหรือให้ของขวัญ	59
5. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	60
6. การจัดซื้อ จัดจ้าง	60
7. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	60
8. การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน	62
9. การควบคุม และการตรวจสอบภายใน	62
10. การบันทึก และการเก็บรักษาข้อมูล	62
11. การติดตาม และทบทวนระบบ	62
12. ขั้นตอนการปฏิบัติ และกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน	ภาคผนวก
○ การบริจาคเพื่อการกุศล	
○ การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อเป็นเงินสนับสนุน	
○ การให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือการใช้จ่ายสำหรับรับรองทางธุรกิจ	
○ การรับของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทนหรือส่วนลดทางการค้า	
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>63</b>

## ส่วนที่ 1 บททั่วไป

### สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

---

บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการบริหารงานและกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการหล่อหลอมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความเชื่อมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่พึงมีต่อส่วนรวม บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นพัฒนาสังคม และ รักษาสิ่งแวดล้อม โดยใช้ศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการนำเสนอผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีที่เป็นเลิศ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และมีความกล้าหาญในการทำหยาต่อการทำสิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อนำความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนมาสู่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บริษัทฯ ได้จัดทำ “คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท” เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน โดยมีผู้บริหารของบริษัทประพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และพนักงานทุกคนควรศึกษาทำความเข้าใจ ยึดมั่นเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง จนกล่าวได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมเป็นหลักการประจำใจของพนักงาน

นายอังกฤษ รุ่งโรจน์กิตติยศ  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

## แนวทางในการปฏิบัติตาม คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท

พนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่ในการปฏิบัติตาม

คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ศึกษา คู่มือโดยละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ใดละเว้น ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม และ/หรือ มีพฤติกรรมที่ขัดแย้งกับคู่มือนี้ ย่อมถูกสอบสวน และลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นลงโทษให้ไล่ออก และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่การกระทำนั้นผิดต่อข้อกำหนดของกฎหมาย โดยให้เป็นไปตาม **ระเบียบปฏิบัติงาน ข้อกำหนด และกฎระเบียบทางวินัย ของฝ่ายบริหารงานบุคคล ของกลุ่มบริษัทฯ**

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นในทุกหน่วยงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ตลอดจนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำแนะนำในขั้นตอนการปฏิบัติ กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ให้พนักงานในบังคับบัญชาของตนทุกคนได้เข้าใจ และมีความสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้อย่างเคร่งครัด โดยทั่วถึง

นอกจากนี้พนักงานทุกคน ควรทำหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ ดังนี้

- ❖ ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ของคู่มือฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- ❖ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- ❖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้
- ❖ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย

**กรณีไม่แน่ใจ หรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ ?**

**มีข้อสงสัย ข้อซักถาม ในแนวทางการปฏิบัติ**

**ควรหารือผู้ร่วมงาน หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น**

**หรือขอคำแนะนำจากเลขานุการบริษัท**

**กรรมการผู้จัดการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

**ได้ทุกกรณี ทั้งในสถานการณ์ปกติ และ/ หรือกรณีเร่งด่วน**

## แนวทางในการปฏิบัติตาม คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท

หากพนักงาน ประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน

คู่มือฉบับนี้ ให้พิจารณาว่าหากการกระทำนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย

ทั้งทางตรง และทางอ้อม ต่อบริษัทให้ ยุติการกระทำนั้นทันที เช่น

- การกระทำนั้น ขัดต่อกฎหมาย
- การกระทำนั้น ขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การกระทำนั้น ขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมของบริษัท
- การกระทำนั้น ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท อย่างร้ายแรง
- การกระทำนั้น ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์อันดีของบริษัท
- การกระทำนั้น อาจจะทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต
- การกระทำนั้น ผู้กระทำไม่กล้าเปิดเผย หรือไม่สามารถเล่าต่อผู้อื่นได้

### ผู้มีสิทธิร้องเรียน

#### ❖ พนักงานทุกคน และ/หรือบุคคลภายนอก

ที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณบริษัท ของกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มบริษัท และบริษัทย่อยทุกบริษัท

#### ❖ พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย

เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงานหรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวข้องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ในขั้นตอนการสืบสวน สอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้อง ดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

## แนวทางในการปฏิบัติตาม คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท

### การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

- ✘ การละเลย ไม่ปฏิบัติตาม ฝ่าฝืน หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งต่อกฎหมาย และ/หรือข้อกำหนด กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทางวินัยต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท รวมถึงระเบียบ การปฏิบัติงาน และ คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท
- ✘ ละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อบังคับทางวินัย และ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงาน ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของตน
- ✘ แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท และ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท
- ✘ ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง ที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท
- ✘ การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ร้องเรียน หรือรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท
- ✘ จงใจกล่าวหาหรือร้องเรียนเท็จ ว่าผู้อื่นปฏิบัติฝ่าฝืน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท

### การยกย่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- บริษัทจะพิจารณายกย่อง หรือให้รางวัลตามความเหมาะสม และอาจนำเรื่องนั้นมาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นตัวอย่าง การปฏิบัติที่ดีต่อไป



## ช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

บริษัทกำหนดช่องทางในการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์และรายงานประจำปี โดยสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ อีเมล หรือไปรษณีย์ ซึ่งเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัย พนักงานสามารถเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ ทั้งกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และการส่งข้อซักถาม ข้อสงสัย หรือการขอคำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเนื่องจากบริษัทมีระบบการรักษาความลับและมาตรการคุ้มครองพนักงานทุกคนเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงใด ๆ เกิดขึ้นในภายหลังการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และ ข้อซักถามต่าง ๆ

กรณีที่ไม่แน่ใจ ไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ หรือมีข้อสงสัย ข้อซักถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย ให้พนักงานหรือผู้ร่วมงานปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นหรือขอคำแนะนำจากเลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้โดยตรงในทุกกรณี ทั้งในสถานการณ์ปกติ หรือกรณีเร่งด่วน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ (Whistleblower Policy) โดยเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ดังนี้

### E - Mail ;

- |                               |                              |                              |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. นายภควัต โกวิทวัฒนพงศ์     | กรรมการอิสระ                 | E-mail: pakawat.k@pcsggh.com |
| 2. นายจักร บุญหลง             | กรรมการอิสระ                 | E-mail: Jukr.b@pcsggh.com    |
| 3. นายราชัย วัฒนเกษม          | กรรมการอิสระ                 | E-mail: rachai.w@pcsggh.com  |
| 4. นายอังกฤษ รุ่งโรจน์กิตติยศ | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร      | E-mail: angkrit.r@pcsggh.com |
| 5. นายกรวุฒิ ชิวปรีชา         | ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน | E-mail korawut.c@pcsggh.com  |

**ไปรษณีย์ ;** บริษัท พี.ซี.เอส. แมชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)  
2/1-9 หมู่ที่ 3 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280

**หมายเหตุ :** กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เกี่ยวกับช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ให้ทำการทบทวนใน เว็บไซต์ ของบริษัท และ/หรือ ในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท

## ส่วนที่ 2

### การกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมายถึง การบริหารจัดการบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย



## ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของบริษัท

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้ตระหนักถึง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการและคณะผู้บริหารในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ด้วยการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นธรรม จึงได้มีการกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

### 1. นโยบายเกี่ยวกับ สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในทุก ๆ เรื่อง ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายดังนี้

- 1.1 ให้บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้เพียงพอ โดยระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลตลอดจนความเห็นชอบของคณะกรรมการในทุกวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น ได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 14 วัน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตน โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม
- 1.2 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุม ทั้งในเรื่องสถานที่และเวลาที่เหมาะสม
- 1.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงคะแนนเรียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูล สำคัญ หรือเพิ่มวาระในการประชุมในการประชุมอย่างกะทันหัน และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกัน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ และกรรมการและผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามที่ประชุมด้วย
- 1.4 ให้เพิ่มช่องทางในการรับทราบข่าวสารของผู้ถือหุ้นผ่านทาง Website ของบริษัท โดยนำข่าวสารต่างๆ และรายละเอียดไว้ที่ Website ของบริษัท โดยเฉพาะในกรณีหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นให้เผยแพร่ก่อนวันประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้อย่างสะดวกและครบถ้วน
- 1.5 นโยบายให้กรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อตอบข้อซักถามจากผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน
- 1.6 การจดบันทึกรายงานการประชุมให้บันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และบันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการบันทึกวิดีโอทัศนภาพการประชุมเพื่อเก็บรักษาไว้อ้างอิง

นอกจากนี้ให้บริษัทนำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้น ได้พิจารณา รวมถึงส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น

- 1.7 เพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ถ้ามีการจ่ายเงินปันผล) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ได้รับเงินปันผลตรงเวลา ป้องกันปัญหาเรื่องเช็คชำรุด สูญหาย หรือส่งถึงผู้ถือหุ้นล่าช้า

## 2. นโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- 2.1 ให้บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวาระประชุม ไม่น้อยกว่า 14 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อกรรมการ และเสนอวาระการประชุม ล่วงหน้าได้ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.3 ให้เพิ่มการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.4 ให้ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นชาวไทยหรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ

## 3. นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 3.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท
- 3.2 กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.3 นำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

## 4. นโยบายการคำนึงถึงบทบาทของ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

บริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งขัน ภาครัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งชุมชนใกล้เคียงที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบริษัทได้รับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ซึ่งสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างกำไรให้บริษัท ซึ่งถือว่าการสร้างคุณค่าในระยะยาวให้กับบริษัทโดยมีการกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

### 4.1 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ พนักงาน

บริษัทตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทที่จะให้มีการปฏิบัติต่อพนักงาน อย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงมีหลักปฏิบัติดังนี้

- ก) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- ข) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานและให้ความสำคัญด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- ค) ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินพนักงาน
- ง) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความ สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- จ) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
- ฉ) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- ช) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

### 4.2 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ ผู้ถือหุ้น

บริษัทระลึกละเอียดว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ และบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้  
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนถึงตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

- ก) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ข) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ
- ค) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตัวเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

#### 4.3 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ ลูกค้า

- ก) บริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้บริการ ต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจดูแลผู้รับบริการทุกมิติ บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- ข) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ค) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการบริการโดยไม่มี การโฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของบริการของบริษัท
- ง) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

#### 4.4 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และไม่เอาัดเอาเปรียบคู่ค้า โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท พื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ก) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่
- ข) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- ค) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่ของการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน รวมถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ หรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- ง) บริหารเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรักษาความเชื่อมั่นต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

#### 4.5 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ คู่แข่งขัน

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล จึงกำหนดหลักนโยบายดังนี้

- ก) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ข) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- ค) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 4.6 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อ สังคม / ชุมชน

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมและยึดมั่นการปฏิบัติตน เป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน บริษัทจะมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน อันเป็นที่ที่บริษัทตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม ๆ กับการเติบโตของบริษัท

#### 4.7 นโยบายเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของพนักงานอยู่เสมอ

### 5. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสถานภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของบริษัทรวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของบริษัททั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางเผยแพร่ทางสื่อมวลชน สื่อเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทได้อย่างทั่วถึง และจะทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศใช้บังคับ

บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบันและผู้ถือหุ้นรายย่อย บริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเป็นประจำรวมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร ทั้งข้อมูลทางการเงิน และ ข้อมูลทั่วไปให้แก่ ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสาร เป็นประจำโดยผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท ข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะ เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี โครงสร้างบริษัทและผู้บริหาร โครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัทจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงให้เห็นถึงสถานะทางการเงินและผลประกอบการที่แท้จริงของบริษัท โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่านตลอดจนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อยของ บริษัท ค่าตอบแทนของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและในรายงานข้อมูลประจำปีของบริษัท

## 6. นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทการกำกับดูแลกิจการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปในทิศทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของธุรกิจร่วมกันก่อนที่จะพิจารณานุมัติ และติดตามให้มีการบริหารงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้โดยจะยึดถือแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

### 6.1 คณะกรรมการบริษัท

#### ➤ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต
2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัท และ บริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการจัดทำ
3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัท
5. ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน
6. จัดให้มีการทบทวน และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณานุมัติ



7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทน ที่เหมาะสมตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบาย ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความ เป็นธรรม
9. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่ง กรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการ ที่ออกตามวาระ และการกำหนดคำตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
10. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย ดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
12. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และเลขานุการบริษัท รวมทั้งพิจารณากำหนดคำตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าว
13. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
14. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัท ไทยในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการและผู้บริหารนั้น นอกจากนี้ คณะกรรมการ บริษัทยังมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อย และบริษัทร่วม
15. เพื่อให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลการจัดการ และรับผิดชอบต่อดำเนินงานของบริษัทย่อยและ บริษัทร่วมได้ เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ และเพื่อให้บริษัทฯ มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย และบริษัทร่วมทั้งทางตรง และทางอ้อม รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษา ผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
16. กรรมการของบริษัทฯ จะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนงาน และ งบประมาณอย่างต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยง และรายการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ต่อบริษัทฯ ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาด หลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
17. กรรมการของบริษัทฯ ต้องจัดให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม เพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทย่อย รวมทั้งควรให้บริษัทย่อยจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อ แสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ สามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อย

ในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้บริษัทย่อยมีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

### ➤ **วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท**

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นอัตราจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับอัตราหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังการแปรสภาพนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กรณีกรรมการอิสระ มีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ไม่ควรเกิน 9 ปี หรือคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม หากกรรมการอิสระเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ และ/หรือ เป็นความต่อเนื่องในการบริหารจัดการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนธุรกิจของบริษัท พิจารณาดำรงตำแหน่งได้อีกไม่เกิน 1 วาระ<sup>1</sup>

### ➤ **การประชุมคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการไว้เป็นการล่วงหน้าทุกปี โดยจะจัดให้มีการประชุมมากกว่า 6 ครั้งต่อปี ก่อนการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ซึ่งมีการระบุวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

<sup>1</sup> ได้รับการอนุมัติปรับปรุงจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565

## 6.2 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท โดยให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เคยหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สินรวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือ

คู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มี

อำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น ด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือ ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้น เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

### 6.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

- **องค์ประกอบ และคุณสมบัติ**

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบจากรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้เสนอมา โดยกรรมการที่จะดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนดการเป็นกรรมการอิสระของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามข้อ 6.2

นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบจะต้องไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท รวมถึงของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกันด้วย

คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะแต่งตั้งรองประธานและเลขานุการคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้ตามแต่ที่เห็นสมควร

- **วาระการดำรงตำแหน่ง**

กรรมการตรวจสอบจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยนับปีตามรอบการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ ส่วนกรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งระหว่างที่ยังไม่หมดวาระจะต้องแจ้งเหตุผลต่อคณะกรรมการบริษัท

- **หน้าที่ และความรับผิดชอบ**

1. สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. ดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่

เหมาะสมและมีประสิทธิผลและพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายเลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือ การว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใด ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งและเสนอค่าตอบแทนบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัท ตลอดจนพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอกดังกล่าว รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 7.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - 7.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - 7.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - 7.4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - 7.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 7.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - 7.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
  - 7.8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
8. ดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีของบริษัท ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติกรรมอันสมควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
9. สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการ

<sup>2</sup> ปรับปรุงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีปี 2560 ข้อ 6.2.5 ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต<sup>3</sup>

10. พิจารณาการจัดทำ และทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบโดยสม่ำเสมอ
11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

- **การประชุม**

1. คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่ต้องหารือร่วมกัน
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุม โดยกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีเวลาในการพิจารณา วาระการประชุมรวมถึงจัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมได้ ซึ่งการจัดส่งหนังสือนัดประชุมนี้จะส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
3. เรื่องที่นำเข้าพิจารณาเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้
  - 3.1) การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติ ทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญรวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
  - 3.2) การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
  - 3.3) การพิจารณาทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท ขั้นตอน การประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และการประเมินผลการตรวจสอบ ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาถึงขอบเขตการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่างๆของระบบการควบคุมภายใน
  - 3.4) การหารือร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและทบทวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
  - 3.5) การหารือร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน
  - 3.6) การหารือร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุม การประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
  - 3.7) การพิจารณาทบทวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เป็นต้น
  - 3.8) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์

<sup>3</sup> ปรับปรุงตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีปี 2560 ข้อ 6.2.2(7) อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

- 3.9) การพิจารณาประเมินผลตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.10) การปฏิบัติกรอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 4. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 5. มติที่ประชุมจะกระทำโดยได้รับเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม
- 6. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมประชุมหารือ ชี้แจงหรือตอบข้อซักถามได้

● **การรายงาน**

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากคณะกรรมการตรวจสอบมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

1. รายงานที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

● **ที่ปรึกษา**

คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบโดยรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

● **การประเมินผล**

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประเมินผลด้วยการทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### 6.4 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

##### ➤ องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วย กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Director) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระ อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระเพื่อช่วยเป็นแกนหลักในการ ผลักดันให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นไปอย่างอิสระ
3. ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้การทำ หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล

##### ➤ วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระ การดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ บริษัทอีกก็ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
  - ลาออก
  - ตาย
  - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
2. เมื่อกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง กรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนแทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่า วาระของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งตนเข้ามาแทน

##### ➤ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องของจำนวนที่เหมาะสมกับธุรกิจและ คุณสมบัติของกรรมการแต่ละคนในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
2. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3. สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุด ย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ พิจารณานุมัติ
4. จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีผู้สืบทอดงานในกรณีที่ประธาน



เจ้าหน้าที่บริหารเกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

5. กำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ
6. กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
7. ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### ➤ การประชุมของคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนควรมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
3. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

#### ➤ การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

## 7. นโยบายการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงินและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลในตัว กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท

## 8. นโยบายการดูแลเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้อข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้อข้อมูลภายในของบริษัท ดังนี้

- ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และกำหนดบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัทก่อน ก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้อง ระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผ่านเลขานุการบริษัท และรายงานให้ที่ประชุมทราบเป็นรายไตรมาส
- กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งเริ่มตั้งแต่การดักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

## 9. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights)<sup>4</sup>

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน อันเป็นคุณธรรมพื้นฐานของการทำงานและการอยู่ร่วมกัน โดยการปฏิบัติต่อพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ ต่อบุคคลใด ๆ ด้วยเรื่องแนวคิดและมุมมอง เชื้อชาติ สัญชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานะทางสังคม หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือว่าเป็นสิทธิมนุษยชน ตามที่กฎหมายกำหนดและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติตาม และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ

### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในการชี้แจง และระบุประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เป็นข้อกังวล ซึ่งทำให้เข้าใจถึงผลกระทบด้านสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและเศรษฐกิจที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ ทั้งนี้บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มดังนี้

#### พนักงาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นนำแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practices : GLP) มาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน และสร้างความตระหนักขึ้นพื้นฐานทางด้านกฎหมายแรงงานและเป็นการลดผลกระทบทางการค้าอันเกิดจากปัญหาการใช้แรงงาน โดยบริษัทฯ ไม่มีการใช้แรงงานเด็กที่ผิดกฎหมาย การใช้แรงงานบังคับที่ผิดกฎหมาย ไม่มีการค้ามนุษย์ ยอมรับในความแตกต่างของมนุษย์ สนับสนุนกระบวนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังเปิดโอกาสให้พนักงานดำเนินการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับข้อตกลงที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานผ่านกลไกของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ การรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ และการแสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจความผูกพันของพนักงานในรูปแบบกิจกรรม Happy Workplace เป็นต้น

#### ลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าและไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ บริษัทฯ มุ่งเน้นและพัฒนามาตรฐานในการดูแล ปกป้องข้อมูลของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายใน การควบคุมภายใน และการควบคุมเอกสารตามมาตรฐานระบบ IATF 16949

<sup>4</sup> ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564

## คู่ค้า

บริษัทฯ คาดหวังที่จะร่วมงานกับคู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งวัตถุดิบ ผู้ส่งมอบสินค้าหรือบริการที่มีการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ผ่านการคัดกรองคู่ค้าที่มีแนวทางจัดการด้านสิทธิมนุษยชน การสร้างความร่วมมือกับคู่ค้าเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมคำนึงถึงประเด็นการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับและการค้ามนุษย์ในกิจกรรมทางธุรกิจของห่วงโซ่อุปทาน ตามนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้า และนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ยังมีกระบวนการติดตามการดำเนินงานของคู่ค้าที่สำคัญผ่านการประเมินและตรวจสอบด้านคุณภาพและความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี

## ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจให้ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม น้อยที่สุด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทมีการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและชุมชน โดยมีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะผ่านแบบสำรวจความคิดเห็นชุมชน เพื่อให้ชุมชนที่อาศัยอยู่ใกล้บริษัทฯ สามารถแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ต่อไป

## แนวทางการดำเนินงาน

1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับของบริษัทตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ตลอดจนการระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน การประเมินความเสี่ยง ผลกระทบและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ครอบคลุมถึงพนักงาน ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทาน ด้านความปลอดภัย และด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยทุกหน่วยงานมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
2. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน ลูกจ้างและคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และยึดมั่นต่อการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน
3. เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหาหรือข้อร้องเรียนหากพบเห็นเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผ่านช่องทางหรือการร้องเรียนของบริษัทที่เว็บไซต์ [http://www.pcsgh.com/th/cg/whistleblower\\_channel](http://www.pcsgh.com/th/cg/whistleblower_channel)
4. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน
5. ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
6. แนวทางการแก้ไขเยียวยา ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ หรือบุคลากรของบริษัทฯ ได้ทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน ของผู้ร้องเรียนใดๆ จริง ให้คณะผู้บริหาร (Management Committee) พิจารณาแนวทางการ

เยียวยาเป็นรายกรณี รวมทั้งแสวงหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดซ้ำทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาเพื่อให้การดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและยั่งยืน

## 10. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายที่ให้ความเคารพในการคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่นเดียวกับที่บริษัทฯ ต้องการให้ผู้อื่นเคารพสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญาอาจอยู่ในรูปแบบของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ การค้นพบ การปรับปรุง และข้อมูลทางการค้าอื่น ๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ได้รับมาหรือรวบรวมไว้ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ในขณะเดียวกันต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเช่นกัน

### แนวปฏิบัติ

1. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดยบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัยหรือบุคคลอื่นใด
2. พนักงานต้องดูแล รักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ
3. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
4. ซื้อสินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา
5. ไม่สนับสนุนให้มีการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ให้แจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
6. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ คืนให้แก่บริษัทฯ

## 1.1. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<sup>5</sup>

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้อย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงจัดให้มีนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

1. ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อเข้าถึง หรือส่งข้อมูลอันมีผลทำให้ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ทุกกรณี
2. ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ที่ใช้งาน
3. ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อประกอบธุรกิจการค้าหรือบริการใดๆ ที่เป็นของส่วนตัว และไม่เหมาะสม
4. ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เว้นแต่ได้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ก่อนได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการทุกครั้ง
6. หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควรทำด้วยความระมัดระวัง และต้องแจ้งให้ทางหน่วยงานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ดูแลรับผิดชอบทุกครั้ง
7. ผู้ใช้งานที่พ้นสภาพ หรือสิ้นสุดโครงการใดๆ ต้องคืนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เบิก หรือยืมไป แก่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย
9. ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อนเสมอ
10. ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก ก่อนได้รับอนุญาต
11. ห้ามผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรม หรือใช้งานโปรแกรมใดๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์เด็ดขาด หากฝ่าฝืน และมีผลทำให้บริษัทฯ เสียหายทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ผู้ใช้งานต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดเอง
12. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ใดๆ จากทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ เด็ดขาด หรือหากมีความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
13. การนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในกิจการของบริษัทฯ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา และสามารถทำลายข้อมูลใดๆ ที่อยู่ในนั้นได้ทั้งหมดโดยมีจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
14. การนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในกิจการของบริษัทฯ ห้ามใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์เด็ดขาด
15. ได้รับการสอบทาน และตรวจติดตามจากผู้ตรวจสอบภายใน ตามระบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

<sup>5</sup> ได้รับการอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 9 ธันวาคม 2565

## 12. นโยบายการรักษาความลับ

ทุกฝ่ายต้องเคารพการรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงความลับทางการค้า บริษัทฯ สงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายเพื่อใช้สิทธิของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ หากพบว่าบุคคลใดใช้ข้อมูลไปในทางที่ผิด หรือหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและข้อมูลทางการค้าของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

1. ต้องรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ของลูกค้าหรือที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่บริษัทฯ ไม่เปิดเผยโดยเคร่งครัด
2. ต้องไม่เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ การเงินและตัวบุคคลของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยต้องทำด้วยความรอบคอบ และมีประสิทธิภาพ
3. ต้องรักษาความลับของบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ พันธะผูกพันสำหรับการไม่เปิดเผยข้อมูลความลับ จะต้องยังคงดำเนินต่อไปเรื่อย ๆ ถึงแม้ว่าพนักงานจะเกษียณ ถูกโยกย้าย ลาออก และข้อมูลความลับจะถูกเก็บคืนทั้งหมด ภายหลังพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้ว ยังคงต้องรักษาข้อมูลอันเป็นความลับนี้ไว้
4. หากมีการเปิดเผยข้อมูล หรือส่งให้แก่ผู้อื่น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ใด ๆ ผู้กระทำการเปิดเผยตกลงยินยอมรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายให้แก่บริษัทฯ ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
5. ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้างของบริษัทฯฯ ทุกคนต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

## 13. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่าพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น และไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งบริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวโยงของคนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า ซึ่งมีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ รวมทั้งบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัดในเรื่องการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ให้เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยจะเปิดเผยการทำรายการไว้ในงบการเงิน และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ด้วย

## 14. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และ/หรือ ผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทฯ รวมถึงผู้รับมอบอำนาจทำการแทนผู้มีอำนาจด้วย

สถานที่ทำงานของบริษัท หมายถึง สำนักงาน โรงงาน อาคารสถานที่ที่บริษัทฯ ตั้งขึ้นสำหรับเป็นสถานที่ทำงานประจำวัน ทั้งในปัจจุบันและที่จะมีต่อไปในอนาคต และให้รวมถึงอาคารสถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้มีขึ้นเพื่อการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และอาคารสถานที่อื่นๆ อยู่ในการควบคุมดูแลของบริษัทฯ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นผู้บริหารจัดการในตำแหน่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของบริษัทฯ เช่น ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น และมีอำนาจสั่งการ ควบคุม บังคับบัญชา เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานคนอื่น เพื่อให้พนักงานได้ทำงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด และให้มีฐานะเสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างตามกฎหมายด้วย

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

- ข้อมูลทางตรง เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- ข้อมูลทางอ้อม คือ ข้อมูลที่สามารถนำมาแยกแยะและมีความสามารถในการเชื่อมโยงกับข้อมูลอื่นๆ ข้างนอก แล้วสามารถบ่งบอกได้ว่าบุคคลนั้นเป็นใคร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการเก็บรวบรวมหรือประมวลผล เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อทางศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ความพิการ เป็นต้น

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ หมายความว่า ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล และ/หรือ ผู้มีอำนาจทำการแทน รวมถึงผู้รับมอบอำนาจทำการแทนผู้มีอำนาจด้วย

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น โดยมีหน้าที่และอำนาจกำกับดูแล ออกหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดา สภาพบุคคลย่อมเริ่มแต่เมื่อคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารกและสิ้นสุดลงเมื่อตาย ทารกในครรภ์มารดา ก็สามรถมีสิทธิต่างๆ ได้ หากว่าภายหลังคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารก



การประมวลผล หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บ รวบรวม บันทึก จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กู้คืน ใช้ หรือเปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย

ความเป็นส่วนตัว หมายถึง สิทธิของแต่ละบุคคล กลุ่ม หรือองค์กร ในการตัดสินใจว่าข้อมูลข่าวสารของตนเองนั้นจะถูกเปิดเผยต่อบุคคลอื่นเมื่อใด อย่างไร และมีขอบเขตมากน้อยเพียงใด

ความเป็นส่วนตัว โดยหลักทั่วไปได้รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการครอบคลุมถึงสิทธิต่างๆ เช่น

- (1) ความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูล
- (2) ความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับร่างกาย
- (3) ความเป็นส่วนตัวในการติดต่อสื่อสาร
- (4) ความเป็นส่วนตัวในเคหสถาน เป็นต้น

## 2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูล รั้งรู้ ให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแบบวิธีการของบริษัทฯ กรณีที่บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

## 3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ การติดต่อประสานงานต่างๆ หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนากระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น

บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

- (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- (2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) พนักงานของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของ บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใดโดยปราศจากความยินยอมและจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่างๆ ที่

ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

## 6. การเก็บรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ รวมทั้งดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทันท่วงที
- (3) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกัน) และบุคคลอื่น ให้สอดคล้องกับกฎหมาย

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- (1) เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ ด้วยความเป็นจริง
- (2) เจ้าของข้อมูลยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ ครบถ้วน
- (3) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
- (4) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
- (5) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- (6) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- (7) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (8) สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- (9) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด ผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ” โดยบริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องฯ ของเจ้าของข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้

## 8. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อีกทั้งบริษัทฯ จะดำเนินการรักษาความลับความถูกต้องสมบูรณ์และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ
- (2) บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแลและตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว
- (3) บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งจัดให้มีกลไกการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- (4) ในกรณีที่บริษัทฯ ส่ง โอน หรือให้บุคคลอื่นใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดทำข้อตกลงกับผู้รับหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- (5) บริษัทฯ จัดทำและรักษาบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการบันทึกรายการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งปรับปรุงบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- (6) ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย
- (7) บริษัทฯ จะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา โดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (8) บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงและจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเสี่ยง และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อเสนอนี้และความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ โดยบริษัทฯ จะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน ก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง

## 10. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

## 11. ช่องทางการติดต่อ

บริษัท พี.ซี.เอส. แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

โทรศัพท์ : 044-701300 ต่อ 33100, 33120

โทรสาร : 044-701399

เว็บไซต์ : <http://www.pcsgh.com>

**15. นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับกรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบฉันทะและผู้เข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**

บริษัท พี.ซี.เอส. แมชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ถือหุ้น รวมทั้งในกรณีที่เป็นผู้รับมอบฉันทะ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะให้ความสำคัญคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยฐานทางกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**1.1 สำหรับกรรมการ**

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.1	เพื่อการบริหารจัดการบริษัทฯ การเริ่มตั้ง การเพิ่มทุน ลดทุน การปรับโครงสร้างกิจการ การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การประชุมผู้ถือหุ้น การสรรหาและเป็นกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการบริษัท การจัดการเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้น การจ่ายเงินปันผล การจ่ายดอกเบี้ย การจัดทำบัญชีและรายงาน การตรวจสอบเอกสารตามกฎหมาย การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ ของการเป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
1.3	เพื่อการจัดประชุม (การประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น) การเข้าร่วมประชุม การบริหารจัดการในการประชุมดังกล่าว เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การบันทึกการลงมติ การรักษาความปลอดภัย การจัดการกิจกรรม หรือการส่งข่าวสารหรือข้อเสนอใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการ รวมถึงเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.4	เพื่อการบันทึกภาพ เสียง และ/หรือ วีดีโอ ระหว่างการประชุม เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่การประชุมผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้รับชมในภายหลัง หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุม	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.5	เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของกรรมการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมโรคติดต่อ	การป้องกันหรือระงับอันตราย

## 1.2 สำหรับผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบฉันทะ และผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.1	เพื่อการบริหารจัดการทะเบียนผู้ถือหุ้น การมอบฉันทะ และอื่นๆ ทั้งสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
1.2	เพื่อการจ่ายเงินปันผลแก่ผู้ถือหุ้น หรือ การจ่ายคืนเงินต้น และ/หรือ ดอกเบี้ย	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)
1.3	เพื่อการจัดประชุม การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การบริหารจัดการในการประชุมดังกล่าว เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การบันทึกการลงมติ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.4	เพื่อการบันทึกภาพ เสียง และ/หรือ วิดีโอ ระหว่างการประชุม เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่การประชุมผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้รับชมในภายหลัง หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าร่วมประชุม	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.5	เพื่อบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น รวมถึงการเผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ และช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ของบริษัทฯ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.6	เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดเตรียมกิจกรรม จัดเตรียมการจัดงานและการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้น ที่เข้าร่วมกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร เช่น การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มหรือการจัดเตรียมยานพาหนะ ของที่ระลึก เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.7	เพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ของบริษัทฯ และ/หรือ ใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารความสัมพันธ์ หรือการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.8	เพื่อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การกำกับตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารจัดการภายในองค์กร	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.9	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.10	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงาน องค์กรอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายเรียก คำสั่งของศาล เจ้าพนักงานตำรวจ อัยการ หน่วยงานราชการ และการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หรือองค์กรอิสระ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเพื่อการจ่ายเงินปันผลแก่ผู้ถือหุ้น การบริหารจัดการทะเบียนผู้ถือหุ้น การมอบฉันทะเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาและปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ รวมถึงเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หากผู้ถือหุ้นไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็น บริษัทฯ อาจไม่สามารถบริหารจัดการสัญญาผู้ถือหุ้น ระหว่างผู้ถือหุ้นกับบริษัทฯ รวมถึงสิทธิประโยชน์ในฐานะผู้ถือหุ้น จะได้รับ (ถ้ามี) ได้

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยการขอข้อมูลจากผู้ถือหุ้นโดยตรง เช่น การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด หรือแบบสอบถามหรือขอให้ส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล มาจากแหล่งอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เช่น นายทะเบียนหลักทรัพย์ (TSD) ทั้งนี้ข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมมีดังนี้

### 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน (Identity Data) เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ สัญชาติ ลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ภาพถ่าย
- (2) ข้อมูลติดต่อ (Contact Data) เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- (3) ข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร (ที่ใช้ในการรับผลประโยชน์กรณีจ่ายเงินปันผล เงินต้น และ/หรือ ดอกเบี้ย) จำนวนหุ้น (หน่วย)
- (4) ข้อมูลการติดต่อกับบริษัทฯ (Communication Data) เช่น ข้อมูลการบันทึกภาพหรือเสียงเมื่อมีการติดต่อกับบริษัท
- (5) ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การบันทึกภาพนิ่ง หรือวิดีโอ
- (6) ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) Line ID
- (7) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เช่น อาชีพ

### 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทฯ ไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากผู้ถือหุ้นได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่บริษัทฯ ขอให้ปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าอนุญาตให้บริษัทฯ ดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนเท่านั้น

## 3. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในแบบแจ้งฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาการเก็บ ได้แก่ ระยะเวลาที่บริษัทฯ ยังมีความสัมพันธ์กับท่าน หรือระยะเวลาที่บริษัทฯ ยังมีการให้สิทธิประโยชน์แก่ท่าน และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในองค์กรของบริษัทฯ

#### 4. การเปิดเผยข้อมูล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งฉบับนี้ บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

- 4.1 บริษัทย่อย บริษัทในเครือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ระบุข้างต้น
- 4.2 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมสรรพากร เป็นต้น
- 4.3 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ผู้ให้บริการ สำหรับการดำเนินงานใดๆ เช่น ผู้ให้บริการจัดกิจกรรมและการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้สอบบัญชี หนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย สถาบันการเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน
- 4.4 บริษัทประกัน และหรือตัวแทน นายหน้าประกันภัย/ประกันชีวิตที่ให้บริการประกันภัยหรือประกันการเดินทางสำหรับผู้ถือหุ้น หรือตัวแทนผู้ถือหุ้น ในกรณีที่มีการทำประกันการเดินทางสำหรับท่านในกรณีเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
- 4.5 ธนาคารที่มีหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ถือหุ้น
- 4.6 นายทะเบียนผู้ถือหุ้น

#### 5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการที่อยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน สำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ ทั้งนี้ ในการส่งหรือโอนข้อมูลของท่านไปยังต่างประเทศ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

#### 6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดในข้อ 8. โดยจะสามารถเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับบริษัทฯ (วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป) ซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของท่านมีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ( Right to Withdraw Consent) ในกรณีที่บริษัทฯ ขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน  
 ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 6.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)  
 ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้
- 6.3 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right) ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ ได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

- 6.5 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right) ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการทำลายหรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้
- 6.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right) กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทฯ มีอยู่นั้นไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint) ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากบริษัทฯ ผิดเพี้ยนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอให้สิทธิภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อนึ่ง บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าวได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด

## 7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

บริษัทฯ อาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และ/หรือ หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และ/หรือ ช่องทางแจ้งข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ แจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมเพิ่มเติมอีกครั้ง

## 8. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล การใช้สิทธิ หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ สามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท พี.ซี.เอส. แมชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 2/1-9 หมู่ 3 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280

เบอร์โทร : 044-701300

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท พี.ซี.เอส. แมชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 2/1-9 หมู่ 3 ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280

เบอร์โทร : 044-701300

อีเมล : [ir@pcsgroup.com](mailto:ir@pcsgroup.com)



### ส่วนที่ 3

#### จรรยาบรรณบริษัท

หมายถึง แนวทางในการปฏิบัติที่เที่ยงม ถูกต้อง เป็นธรรม ในการประกอบธุรกิจ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ บริษัท ซึ่งหมายถึง ลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้ถือหุ้น คู่แข่งขัน พนักงาน ราชการ สังคม/ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ



## หมวดที่ 1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

จรรยาบรรณบริษัท เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ  
ของ บริษัท และบริษัทย่อยทุกบริษัท ไม่ว่าจะบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่

ในหลักการของการประกอบธุรกิจของบริษัทนั้น การมีชื่อเสียงในด้านความสุจริตเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ต่อความสำเร็จของบริษัท ทั้งยังมีผลต่อความเจริญก้าวหน้า และผลกำไรทางธุรกิจเช่นเดียวกับชื่อเสียง และความดีงามของพนักงานทุกคน มาตรฐานการปฏิบัติเหล่านี้ เป็นผลโดยตรงต่อความเชื่อมั่นของบริษัทโดยรวมอีกด้วย “นโยบายและจรรยาบรรณบริษัท ” ประกอบด้วย

### 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ และเคารพในสิทธิของคู่ค้า และลูกค้าของบริษัท

### 2. ข้อพึงปฏิบัติ : ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท

จรรยาบรรณนี้เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่น ๆ ของบริษัท หากมีข้อความใด ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณบริษัท ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้แทน

พนักงานทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- 2.1 ต้องสนับสนุนนโยบาย และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- 2.2 ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทโดยเร็ว
- 2.3 ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- 2.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผน และธรรมาภิบาลของบริษัทเพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัทมีความก้าวหน้าและเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองธรรม
- 2.5 ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการ ใด ๆ ที่บริษัทไม่เปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ การเงิน และตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่

ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทและภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูล อันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บริษัทตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ

- 2.6 ต้องช่วยกันระมัดระวังและ**ป้องกันทรัพย์สินของบริษัท**โดยมิให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2.7 **บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม** รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- 2.8 ต้อง**ปกครองดูแลผู้บังคับบัญชา**อย่างใกล้ชิด **มีความยุติธรรม** ไม่มีอคติ
- 2.9 ต้องพร้อมที่จะ**ทำงานเป็นทีม**และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2.10 ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุนและช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้**ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อกำหนดของบริษัท**ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 2.11 ต้องปฏิบัติตาม**นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน** แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท อย่างเคร่งครัด

### 3. ข้อไม่พึงปฏิบัติ

พนักงาน และผู้บริหารทุกคน ทุกระดับ **พึงงดเว้นไม่ปฏิบัติ** หรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไป สู่ความเสื่อมเสียของบริษัท และของตนเอง กล่าวคือ

- 3.1 ใช้เวลาทำงานของบริษัทไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 3.2 ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 3.3 ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท
- 3.4 แข้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- 3.5 ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- 3.6 ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่

- ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 3.7 ขัดขวาง หรือกระทำการใดอันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใดๆให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
  - 3.8 ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
  - 3.9 เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือไม่ก็ตาม
  - 3.10 เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินความเหมาะสม ยกเว้น ของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้าเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบทันที
  - 3.11 ให้สินบนไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือ ใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและนโยบายด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท
  - 3.12 กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใดๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
  - 3.13 ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนาหรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้น ๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
  - 3.14 เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่า มีหนี้สินล้นพ้นตัว
  - 3.15 ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
  - 3.16 ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
  - 3.17 กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
  - 3.18 ให้นำหน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆหรือกับหน่วยงานจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้นการจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้หน่วยงานด้านการตลาดและขายเป็นผู้รับผิดชอบ)
  - 3.19 กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนาจแก่บุคคลใดๆที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการตามกฎหมายคอมพิวเตอร์หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 4. บทลงโทษทางวินัย

- 4.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง : ผู้บริหารหรือพนักงานที่กระทำผิดวินัย จะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อ

คณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สองหรือไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารหรือพนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

- 4.2 **การฝ่าฝืนร้ายแรง** : ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทหรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ( รายละเอียด : ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย ศึกษาได้จาก คู่มือพนักงาน หมวดที่ 8 เรื่องวินัย และโทษทางวินัย )

## หมวดที่ 2 นโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน



### บริษัท พี.ซี.เอส.แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

ตระหนักถึงความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างเท่าเทียมกัน

จึงได้กำหนด “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” ขึ้น

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

เพื่อสร้างความเชื่อมั่น แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

ไปพร้อมกับการพัฒนา สู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

### นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคนของบริษัท กระทำการใด ๆ ที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกหน่วยงานและทุกบริษัทย่อย
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายแนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันภายในบริษัท ทุกปี รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ แนวทางในการดำเนินธุรกิจ แนวทางการปฏิบัติ และการพัฒนามาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน แก่ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประกันให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

5. บริษัทมีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใส และถูกต้องแม่นยำ ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการสอบทาน มีการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
6. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
7. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของบริษัทต้องเป็นผู้นำตัวอย่างในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ประกอบธุรกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ดำเนินงานตามกรอบและขั้นตอน ของแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

#### ค่านิยมตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การให้หรือรับสินบน (giving or accepting bribes) ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือ ผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงและทางอ้อม ในทุก ๆ กิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุม เพื่อผลประโยชน์ต่อธุรกิจ ตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้และให้หมายความรวมถึง

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทางธุรกิจ การจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ การให้เงินสนับสนุน (sponsorships) กิจกรรมใด ๆ ที่ถูกกระทำอย่างไม่โปร่งใสและมีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชนดำเนินการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

บริษัทมีนโยบายไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 1. หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

### คณะกรรมการบริษัท

1. กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
2. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท อนุมัติการนำนโยบายและมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและทั่วทั้งองค์กร
3. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในทุก ๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
4. ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นธรรม และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อสงสัย ข้อซักถามต่าง ๆ

### คณะกรรมการตรวจสอบ

1. กำกับดูแลระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท, การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม มีประสิทธิภาพ
2. สอบทาน และรายงานผลการสอบทาน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
3. ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและ เป็นธรรม ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อสงสัย ข้อซักถามต่าง ๆ

### ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

1. กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันภายในบริษัท มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่าย
2. สอบทาน ตรวจสอบ และทบทวนความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ และข้อกำหนดของกฎหมาย
3. รายงานผลการสอบทาน การทบทวน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และสามารถรายงานประเด็นที่พบ



อย่างเร่งด่วน ต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (กรณีจำเป็น เร่งด่วน)

4. ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท อย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นธรรม
5. ต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในฝั่งองค์กร มีหน้าที่ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ได้ถูกนำไปใช้ภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด ทั่วทั้งองค์กร
2. มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันภายในบริษัท และจัดทำมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น ๆ นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติและประกาศใช้ต่อไป
3. รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ตระหนักและให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

### คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- หมายถึง **คณะกรรมการตรวจสอบ** ซึ่งทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีข้อร้องเรียน กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ และให้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริษัท
- หมายถึง **ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการจากหน่วยงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน** หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียน และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งบริษัทจะตั้งขึ้นโดยได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคราว ๆ ไปตามความเหมาะสม เพื่อทำการพิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกบริษัท และให้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงทั้งหมด ต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น

## พนักงานทุกคน ทุกระดับ

พนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

1. ศึกษา ทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
2. ต้องถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่ละเว้น ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม หรือมีพฤติกรรมที่ขัดแย้งกับนโยบาย และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในทุก ๆ กรณี
3. ควรทำหน้าที่ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน และบริษัท ให้ทราบและถือปฏิบัติ ตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัท
4. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบทันที และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ บริษัทมอบหมาย
5. พนักงานระดับบริหาร และผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้นในทุกหน่วยงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ตลอดจนมีหน้าที่ความรับผิดชอบใน การให้คำแนะนำในขั้นตอนการปฏิบัติ กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ให้พนักงานในบังคับบัญชาของตน ทุกคนได้เข้าใจ และมีความสามารถปฏิบัติตามได้ อย่างถูกต้อง เคร่งครัด โดยทั่วถึง
6. กรณีมีข้อสงสัย ข้อซักถาม มีความไม่แน่ใจ ไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ ในแนวทางการ ปฏิบัติ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้หรือผู้ร่วมงาน ปกษาผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หรือขอคำแนะนำจากเลขานุการบริษัทกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้ได้ความ กระจ่าง และสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง และโปร่งใส
7. มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันภายในหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในบริษัท ร่วมจัดทำมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ ประเมินได้ กับคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

## **2. แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน**

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ ต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. บริษัทมีนโยบายยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนให้มีนำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทาง ด้านการเงิน หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น

การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ฯลฯ

2. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย กระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใด ๆ เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด สถานศึกษา สถานพยาบาล เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อเป็นเงินสนับสนุน (Sponsorships) จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย กระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ สร้างภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุดูวัตถุประสงค์และผู้รับเงินที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
4. ต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกใด ๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนและคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การให้ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า และต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปกว่า 3,000 บาท/ชิ้น/ครั้ง หรือต่อคน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบ และอนุมัติก่อนการดำเนินการต่อไป
5. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ กำหนดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ครั้ง และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน บริษัทมีกระบวนการในการตรวจสอบงานขายและการตลาดอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
6. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนของบริษัทอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทมีกระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อ และทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
7. กรรมการและผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ให้แก่ผู้บังคับบัญชา รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องของความ

ซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ

- บริษัทมีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้รู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
  - บริษัทมีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้รู้ถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
8. บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
  9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ก็จะไม่ส่งผลทางลบต่อตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือถูกลงโทษใด ๆ
  10. หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้บริษัททราบทันที ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้
  11. บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยการตรวจสอบและควบคุมภายในโดยคณะทำงาน และหน่วยงานภายนอกตามที่บริษัทเห็นสมควร

### 3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดช่องทางในการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์และรายงานประจำปี โดยสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ อีเมลล์ หรือไปรษณีย์ ซึ่งเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัย พนักงานสามารถเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ ทั้งกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และการส่งข้อซักถาม ข้อสงสัย หรือการขอคำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เนื่องจากบริษัทมีระบบการรักษาความลับและมาตรการคุ้มครองพนักงานทุกคน เพื่อไม่ให้มีความเสี่ยงใด ๆ เกิดขึ้นในภายหลังการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และ ข้อซักถามต่าง ๆ (ดูช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ในจรรยาบรรณบริษัท)

กรณีที่ไม่แน่ใจ ไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ หรือมีข้อสงสัย ข้อซักถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้พนักงานหรือผู้ร่วมงาน ปกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือขอคำแนะนำจากเลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้โดยตรงในทุกกรณี ทั้งในสถานการณ์ปกติ หรือกรณีเร่งด่วน

#### 4. การรักษาความลับและมาตรการคุ้มครอง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูลที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน โดยจำกัดให้รู้ได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

#### 5. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อบริษัทได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไม่ว่าจากภายในหรือภายนอก บริษัทจะตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้จัดการแผนกจากหน่วยงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียนและหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการพิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ

ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัทหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หากมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้สิทธิพิสูจน์ โดยหาข้อมูลหรือหลักฐานแสดงความบริสุทธิ์มาแสดงต่อคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการบริษัทย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น

#### 6. การลงโทษและการแจ้งผลการดำเนินการ

การลงโทษพนักงานที่กระทำผิด ให้เป็นไปตามระเบียบการลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือ โทษทางกฎหมายซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

1. กรณีผู้กระทำผิดเป็นกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบหารือร่วมกับประธานกรรมการบริษัท พิจารณากำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร และ/หรือให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. กรณีผู้กระทำผิดเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือร่วมกับประธานกรรมการบริษัท พิจารณากำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ
3. กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเป็น ปลายลักษณ์อักษร

## 7. นโยบายการสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และสาธารณชนได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทอย่างทั่วถึง บริษัทจึงกำหนดช่องทางในการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ไว้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

1. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลภายในองค์กร
  - ติดตามประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย
  - เผยแพร่ใน intranet ของบริษัท
  - จัดการฝึกอบรมให้พนักงานทุกคน อย่างต่อเนื่อง
  - การจัดกิจกรรม หรือณรงคร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์ สนับสนุนแนวนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลภายนอกองค์กร
  - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์บริษัท
  - รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
  - การแจ้งโดยจดหมาย การจัดประชุมชี้แจงให้ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททุกฝ่ายทราบเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
  - จัดทำสัญลักษณ์ หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึง แนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ ลูกค้า หรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการขายของบริษัท

บริษัทจะเปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสบการณ์ แนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางการสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายงานทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย โดยการสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศเพื่อสร้างเงื่อนไขในการแข่งขันที่ เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้มั่นใจว่ามีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกจากนี้บริษัทจะมีส่วนร่วมในการเสวนา และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุม ต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทจะร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

- บริษัทจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี และกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้ เพื่อช่วยกันบรรลุเป้าหมายตามโครงการ
- บริษัทจะเข้าร่วม Integrity Pacts กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐ ในการประมูลและจัดซื้อสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ และการก่อสร้าง
- บริษัทจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
- บริษัทจะร่วมในการสร้างมาตรการและระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ในการประกอบธุรกิจ
- บริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม และสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้การศึกษาแก่สาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและการประณาม การทุจริตในทุกรูปแบบ
- บริษัทจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาและผู้ตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับกระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนไทย
- บริษัทให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ทุก 3 ปี

### หมวดที่ 3 มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

#### หลักการและเหตุผล

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทได้รับการเผยแพร่และนำไปประยุกต์ใช้ภายในกลุ่มบริษัท และบริษัทในเครืออย่างถูกต้องและทั่วถึง บริษัทจึงกำหนด “มาตรการ/ขั้นตอน ในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน เหมาะสม กับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่บริษัทประเมินได้
- การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ทำให้เกิดการป้องกันในทุกๆ กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ในทุก ๆ กระบวนการ

#### ข้อกำหนดในการจัดทำมาตรการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- มาตรการ ต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
- มาตรการ ต้องกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่บริษัทประเมินได้จากขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท
- กระบวนการกำหนดมาตรการต้องครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

##### 1. เงื่อนไข ระยะเวลา และการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริงมีความชัดเจนหรือเพียงพอ ต่อการที่จะนำสืบค้นหาข้อเท็จจริง และดำเนินการต่อไปได้
- เลขานุการ หรือผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนและตอบกลับการรับเรื่อง ให้ ผู้ยื่นข้อร้องเรียนทราบ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนนั้น ๆ
- ข้อร้องเรียน ต่าง ๆ จะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตาม



ระเบียบบริษัท ต่อไป

- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของข้อมูล เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เลขานุการบริษัท หรือผู้ประสานงาน จะแจ้งความคืบหน้าผลการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบอย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม
- ผู้ประสานงาน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

## 2. การรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อบริษัทได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ไม่ว่าจะจากภายใน หรือภายนอก บริษัทจะรวบรวม เอกสารหลักฐาน ประกอบต่าง ๆ เพื่อส่งให้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไป

## 3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริงและหลักฐานประกอบต่าง ๆ คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย

- ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ หรือ
- ผู้จัดการจากหน่วยงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียน และ
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ในกรณีมีการร้องเรียนกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่

**คณะกรรมการตรวจสอบ**

## 4. การกำหนดมาตรการดำเนินการ

- กรณีพบว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้สิทธิพิสูจน์โดยหาข้อมูล หรือหลักฐานแสดงความบริสุทธิ์มาแสดง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ หรือ พบว่าผู้ถูกกล่าวหา **ไม่มีความผิดจริง** อาจเกิดจากความเข้าใจผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้น ต่อไปที่ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัทหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป

## ❖ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

### 1. การเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทประกาศนโยบายชัดเจนให้ทุกหน่วยงานทราบ ในเรื่องการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) แก่ พรรคการเมือง ใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่มีการอนุมัติเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

- ทางด้านการเงิน และการลงทุนในกิจกรรมต่าง ๆ
- การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของ หรือการให้บริการ
- การช่วยโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง
- การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง
- อื่น ๆ ที่สามารถค้นพบได้ว่า เกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง ใด ๆ ฯลฯ

### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล

การดำเนินการเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปตามมาตรการ ดังนี้

- กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
- ต้องกระทำอย่างเปิดเผย และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- ดำเนินการอนุมัติ ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท และเป็นไปตาม อำนาจดำเนินการเท่านั้น
- วัตถุประสงค์การบริจาคเพื่อการกุศล ของบริษัท คือ การบริจาคเพื่อประโยชน์ทางสังคม ดังนั้น บริษัทจะอนุมัติให้มีการบริจาคเพื่อการกุศล ให้กับองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม และไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน ใด ๆ เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด สถานศึกษา สถานพยาบาล เป็นต้น
- หน่วยงาน หรือองค์กรที่จะได้รับบริจาคจากบริษัท จะต้องสามารถออกหลักฐานรับรอง การรับบริจาค ที่เชื่อถือได้ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อผู้รับบริจาคที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- กรณีที่หน่วยงาน หรือองค์กรเหล่านั้นไม่สามารถดำเนินการให้กับบริษัทได้ บริษัทจะไม่อนุมัติให้มีการบริจาคให้กับองค์กรนั้น ๆ
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (ดูในหน้า ภาคผนวก)

### 3. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อเป็นเงินสนับสนุน

- กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
- ต้องกระทำอย่างเปิดเผย และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- ดำเนินการอนุมัติ ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท และเป็นไปตาม อำนาจดำเนินการเท่านั้น
- วัตถุประสงค์ในการใช้เงินสนับสนุน คือ การใช้เพื่อธุรกิจ และสร้างภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท

- หน่วยงาน หรือองค์กรที่จะได้รับ เงินสนับสนุนจากบริษัท จะต้องสามารถออกหลักฐานรับรอง การรับเงินสนับสนุนที่เชื่อถือได้ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อผู้เงินสนับสนุนที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- กรณีที่หน่วยงาน หรือองค์กรเหล่านั้นไม่สามารถดำเนินการให้กับบริษัทได้ บริษัทจะไม่อนุมัติให้มีการให้เงินสนับสนุนให้กับองค์กรนั้น ๆ
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (ดูในหน้า ภาคผนวก)

#### 4. การรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่น ๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ซึ่งได้แก่

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ
- หน่วยงานเอกชน คู่แข่งขันทางธุรกิจ
- คู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น
- พนักงานของบริษัททุกคน ทุกระดับ
- ผู้อื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

บริษัท ห้าม พนักงานทุกคนของบริษัทมีการ เรียกร้อง การรับ หรือการให้ ของขวัญ ของที่ระลึกใด ๆ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่น ๆ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทที่เกี่ยวข้องในรายงานของพนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการอยู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

เว้นแต่ เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกใด ๆ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่น ๆ ตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือ สิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลัก จรรยาบรรณบริษัท ซึ่งควรอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า
- ต้องไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายบริษัท
- มูลค่าไม่มากเกินไปจนผิดวิสัย และอยู่ภายใต้วงเงิน หรืออำนาจดำเนินการตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้การได้รับ หรือจะให้ของขวัญ ของที่ระลึกใด ๆ ที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/ชิ้น/ครั้ง หรือต่อคน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับ ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบและอนุมัติก่อนการดำเนินการ
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึกใด ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และจัดทำให้นามของบริษัทเท่านั้น จัดให้มีสัญลักษณ์ หรือโลโก้บริษัท และ/หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น บนสิ่งของนั้น ๆ ด้วย

## ข้อพึงปฏิบัติกรณี ได้มีการรับของขวัญ ของแถม จากลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท
- ของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนที่ได้รับจากลูกค้า และ/หรือหน่วยงานภายนอกทุก ๆ กรณี จะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- กรณีเป็นของที่มีมูลค่าสูง และถูกพิจารณาแล้ว ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อบริษัทได้ให้นำของดังกล่าว ลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของบริษัท ต่อไป
- กรณีเป็นของที่มีมูลค่าเล็กน้อย ถึงปานกลาง ให้จัดเป็นของขวัญ ของรางวัล มอบให้แก่พนักงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทได้ตามความเหมาะสม เช่น กิจกรรม 5ส. โคเซ็น QCC , กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ , รางวัลสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย และอื่น ๆ ฯลฯ
- การกำหนดจุดศูนย์รวมของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน เพื่อการจัดเก็บ รวมถึงการเบิกใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดังนั้นทุกหน่วยงานที่ได้รับของขวัญ ของแถม ทุกกรณีให้ส่งไปลงทะเบียนที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินการเบิกของ ให้มีการพิจารณาอนุมัติ จากกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ทุก ๆ การดำเนินการ ต้องมีเอกสารประกอบ และขั้นตอนการอนุมัติ การปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องจัดทำรายงาน การรับ การจ่าย เสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (ดูในหน้าภาคผนวก)

## ข้อพึงปฏิบัติกรณี ได้รับค่าตอบแทน ส่วนลดทางการค้า จากลูกค้า หรือผู้ขาย

- ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับ เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้ และรับระหว่างบริษัท กับ บริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีเอกสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- การรับส่วนลดจากลูกค้า ทั้งในรูปตัวเงิน หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ ที่ไม่เหมาะสม
- ค่าตอบแทน หรือส่วนลดทางการค้า ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของของรางวัล ให้พึงปฏิบัติตามกรณีการรับของขวัญ ข้างต้น
- ขั้นตอนการปฏิบัติ

**5. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ** ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้กำหนดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ครั้ง (อนุมัติให้เฉพาะอาหาร และเครื่องดื่ม ไม่รวมเครื่องดื่มทุกประเภทที่มี แอลกอฮอล์ และเป็นร้านอาหารที่ไม่อยู่ในสถานเริงรมย์)

**6. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนของบริษัทอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้**

- การจัดซื้อ ทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่น ๆ ในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท
- การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่น ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะได้รับทรัพย์สิน หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติที่ไม่ได้มาตรฐาน และไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะได้รับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง
- ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับ หรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

**7. บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัท ต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่ การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อกำหนดต่าง ๆ ระบุไว้ในระเบียบการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน ซึ่งมีการระบุชัดเจน ดังนี้**

- ห้ามว่าจ้างบุคคลใด ๆ ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกกรณี
- ห้ามไม่ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำการเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทน ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้สมัคร หรือผู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการรับสมัครงาน และในช่วงประเมินผลการทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน
- พนักงานทุกคนภายในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน ในทุก ๆ กรณี ตั้งแต่กระบวนการอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินสวัสดิการอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท)

**8. การปฏิบัติงานด้านบัญชี และการเงิน เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน มีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้**

**8.1 การรับเงินจากลูกค้า หรือนิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด**

- ก่อนการรับเงินฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

- ในกรณีที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาทางป้องกัน และแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัท เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE ONLY” หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
- ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงาน หรือบัญชีผู้ใดที่บริษัท ไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำ เช่นกัน
- บริษัท ไม่มีนโยบายในการเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน

## 8.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือนิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงิน ดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) ได้แก่ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- บริษัทไม่มีนโยบาย ในการเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

## 9. การควบคุมและการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทได้รับการเผยแพร่ และนำไปประยุกต์ใช้อย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัท เป็นดังนี้

- ระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการคอร์รัปชัน ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม
- กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบที่กำกับดูแลการควบคุมภายใน เป็นประจำทุกปี และจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกระบวนการหรือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ
- คณะกรรมการตรวจสอบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการผู้จัดการ

## 10. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- กำหนดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ เพื่อ ยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายการทางการเงิน ให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ และทุกรายการที่ทำการบันทึกรายการทางการเงินต้องมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

## 11. การติดตามและทบทวน

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กรณีพบประเด็นเร่งด่วน ให้คณะทำงานรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยไม่ต้องรอรอบของการรายงานผลการปฏิบัติงานปกติตามที่นโยบายบริษัทกำหนด

## 12. ขั้นตอนการปฏิบัติ และกระบวนการควบคุมภายในเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ในภาคผนวก

- เรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศล
- เรื่อง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อเป็นเงินสนับสนุน
- เรื่อง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือการใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- เรื่อง การรับของขวัญ ของแถม หรือ ส่วนลดทางการค้า

## เอกสารอ้างอิง

---

1. ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา แห่งประเทศไทย
3. ประมวลรัษฎากร
4. ระเบียบปฏิบัติ การกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย
5. ระเบียบปฏิบัติ ความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียนไทย
6. แนวปฏิบัติ โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ บริษัท พี.ซี.แมชชีน กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
8. คู่มือพนักงาน
9. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
11. อำนาจดำเนินการของบริษัท
12. ระเบียบ วินัย การปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
13. ระเบียบ การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน
14. ระเบียบ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ จัดหา
15. ระเบียบ การปฏิบัติงานของฝ่ายการขาย และการตลาด
16. ระเบียบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## ภาคผนวก

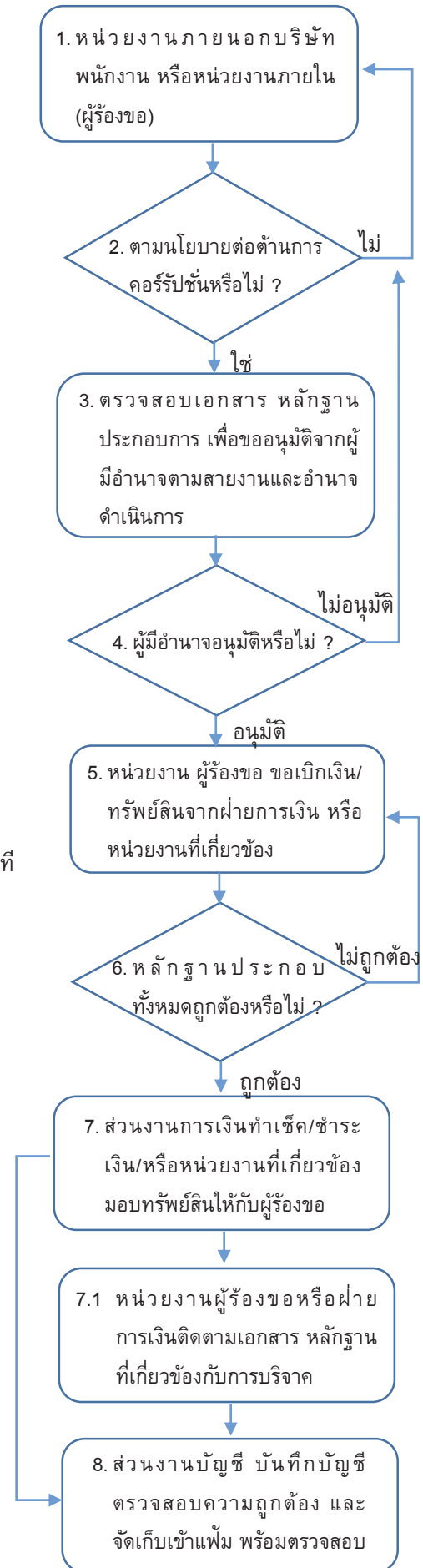
ขั้นตอน และกระบวนการควบคุมภายใน เรื่อง การให้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อเป็นเงินสนับสนุน

ขั้นตอน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. พนักงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการ หรือได้แจ้งการขอเงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
2. พิจารณา การขอเงินสนับสนุน เป็นไปตามนโยบายหรือไม่ ?
  - ต้องกระทำการอย่างเปิดเผย โดยกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
  - ต้องมีเอกสาร หลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้
  - วัตถุประสงค์การบริจาค เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และสร้างชื่อเสียงที่ดีให้กับบริษัท เท่านั้น
3. หน่วยงานที่ร้องขอ นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ
  - 3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน มีวัตถุประสงค์การขอเงินสนับสนุน ที่ชัดเจน
  - 3.2 มีหน่วยงานที่รับผิดชอบจริง เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้
4. ผู้อนุมัติ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การขออนุมัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งกลับ ผู้ร้องขอพร้อมเหตุผล
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนที่ 5
5. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำเสนอเรื่องขอบริจาคที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต่อฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกเงิน/ทรัพย์สิน
6. ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานประกอบถูกต้องตามนโยบาย
  - กรณีไม่ถูกต้อง หรือหลักฐานไม่ครบ ให้แจ้งผู้ร้องขอทราบ และส่งชุดอนุมัติกลับทันที
  - กรณีถูกต้อง ให้อนุมัติ ตามข้อ 7 ตามขั้นตอนการจ่ายเงิน/ทรัพย์สินของบริษัท ให้ผู้ร้องขอตามที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินต่อไป

ติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือการรับทรัพย์สินที่ถูกต้อง ของหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคไป จากหน่วยงานที่ร้องขอ และหรือจากหน่วยงานรับบริจาคโดยตรง
7. ส่วนงานการเงิน ทำเช็ค / ชำระเงิน / ทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้ร้องขอ
  - 7.1 เมื่อหน่วยงาน ผู้ร้องขอ หรือฝ่ายการเงิน นำเงิน / ทรัพย์สิน ไปบริจาคตามวัตถุประสงค์ แล้วนั้น ต้องติดตาม
    - เอกสารการรับเงิน / การรับทรัพย์สินที่บริจาคไป เพื่อส่งให้ฝ่ายการเงิน บัญชี ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และการตรวจสอบได้ต่อไป
8. ส่วนงานบัญชี เก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลได้

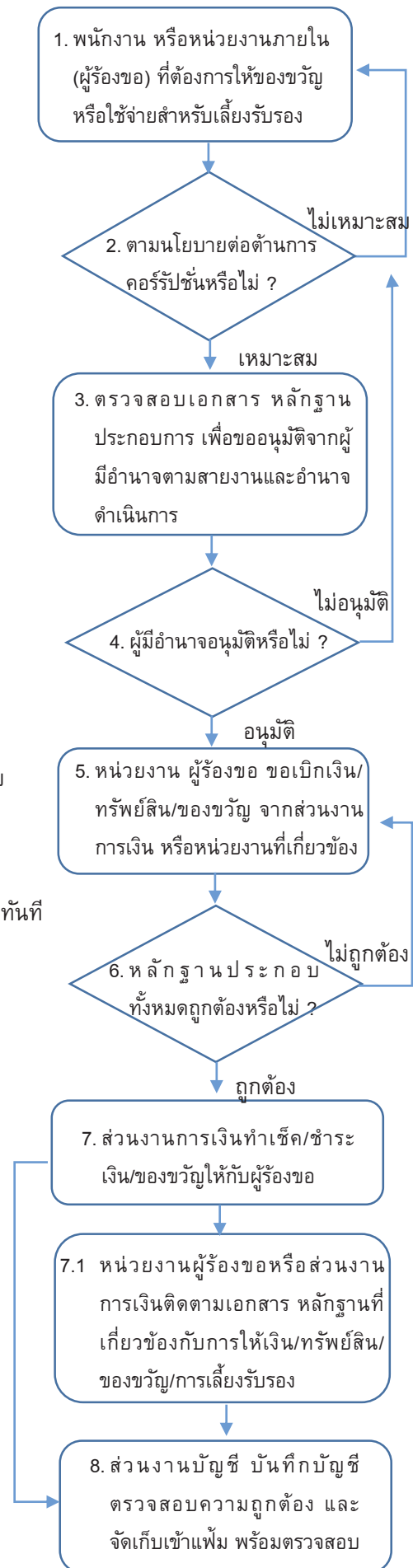


ขั้นตอน และกระบวนการควบคุมภายใน เรื่อง การให้ของขวัญ หรือการใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

ขั้นตอน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. พนักงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการ ให้ของขวัญ หรือการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือหน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ
2. พิจารณา ความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่านกระบวนการอนุมัติ ตามลำดับชั้น และตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้อนุมัติต้องเป็นตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. หน่วยงานที่ร้องขอ นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารหลักฐาน มีวัตถุประสงค์การขออนุมัติ และอำนาจดำเนินการ
4. ผู้อนุมัติ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การขออนุมัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งกลับ ผู้ร้องขอพร้อมเหตุผล
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนที่ 5
5. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำเสนอเรื่องขอรับเงิน/ทรัพย์สิน/ของขวัญ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต่อส่วนงานการเงิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
  - กรณีเบิกเงินสด เพื่อการเลี้ยงรับรอง ให้ติดต่อส่วนงานการเงิน
  - กรณีเบิกของขวัญ ที่บริษัทจัดไว้แล้ว ให้ติดต่อส่วนงานความรับผิดชอบต่อสังคม
  - กรณีต้องซื้อของขวัญ ให้ดำเนินการผ่านจัดซื้อ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดหา
6. ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานประกอบถูกต้องตามนโยบาย
  - กรณีไม่ถูกต้อง หรือหลักฐานไม่ครบ ให้แจ้งผู้ร้องขอทราบ และส่งชุดอนุมัติกลับทันที
  - กรณีถูกต้อง ให้อนุมัติ ตามข้อ 7 ตามขั้นตอนการจ่ายเงิน/ทรัพย์สินของบริษัท ให้ผู้ร้องขอตามที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินต่อไป
  - เอกสารที่ต้องตรวจสอบ คือ ใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบ
  - กรณีการเลี้ยงรับรอง ต้องระบุชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง และวัตถุประสงค์ด้วย
7. ส่วนงานการเงิน ทำเช็ค/ชำระเงิน/ทรัพย์สิน/ของขวัญ ให้หน่วยงานผู้ร้องขอ
  - 7.1 เมื่อหน่วยงาน ผู้ร้องขอ หรือส่วนงานการเงิน นำเงิน / ทรัพย์สิน / ของขวัญ หรือการใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงรับรองตามวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องแล้ว ต้องส่งเอกสารการรับเงิน / การรับทรัพย์สิน / ของขวัญ ที่ได้ให้ไป ใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนงานการเงิน บัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบ การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และการตรวจสอบได้ต่อไป
8. ส่วนงานบัญชี เก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลได้

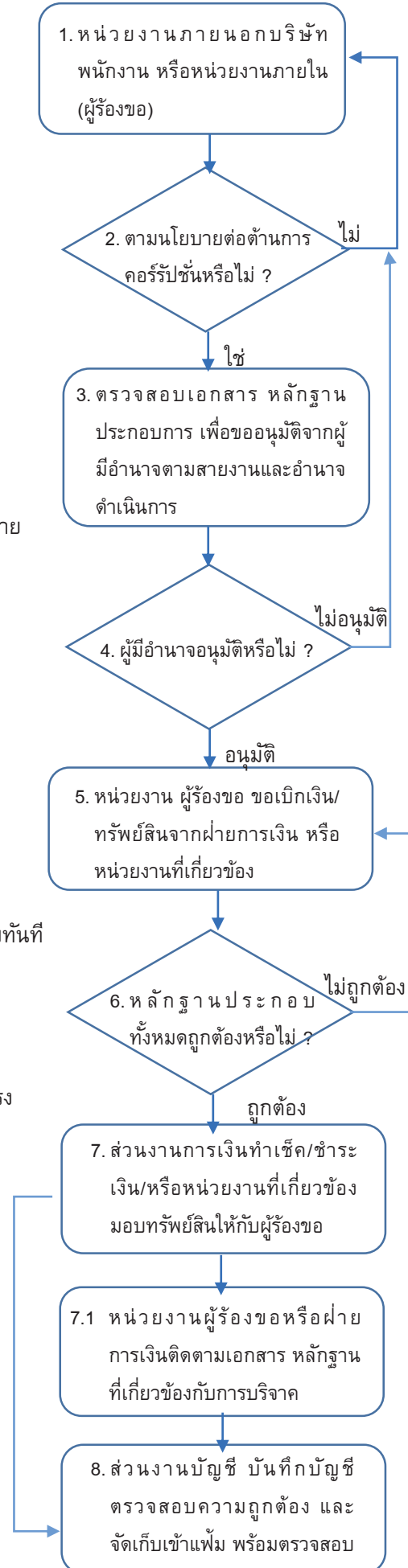


## ขั้นตอน และกระบวนการควบคุมภายใน เรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศล

### ขั้นตอน

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. พนักงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการ หรือได้รับแจ้งการขอบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล
2. พิจารณา การขอบริจาคเป็นไปตามนโยบายหรือไม่ ?
  - ต้องกระทำการเปิดเผย โดยกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
  - ต้องมีเอกสาร หลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้
    - วัตถุประสงค์การบริจาค เพื่อประโยชน์ต่อสังคม เท่านั้น
    - ต้องเป็นองค์กรไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใด ๆ
    - เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด สถานศึกษา สถานพยาบาล เป็นต้น
3. หน่วยงานที่ร้องขอ นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ
  - 3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน มีวัตถุประสงค์การขอบริจาค ที่ชัดเจนตามนโยบาย
  - 3.2 มีหน่วยงานที่รับผิดชอบจริง เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้
4. ผู้อนุมัติ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การขออนุมัติเป็นไปตามนโยบายต่อการคอร์รับชั่น
  - 4.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งกลับ ผู้ร้องขอพร้อมเหตุผล
  - 4.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนที่ 5
5. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำเสนอเรื่องขอบริจาคที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต่อ ส่วนงานการเงิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกเงิน/ทรัพย์สิน
6. ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานประกอบถูกต้องตามนโยบาย
  - กรณีไม่ถูกต้อง หรือหลักฐานไม่ครบ ให้แจ้งผู้ร้องขอทราบ และส่งชุดอนุมัติกลับทันที
  - กรณีถูกต้อง ให้อนุมัติ ตามข้อ 7 ตามขั้นตอนการจ่ายเงิน/ทรัพย์สินของบริษัท ให้ผู้ร้องขอตามที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินต่อไป
  - ติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือการรับทรัพย์สินที่ถูกต้อง ของหน่วยงานที่ได้ รับการบริจาคไป จากหน่วยงานที่ร้องขอ และหรือจากหน่วยงานรับบริจาคโดยตรง
7. ส่วนงานการเงิน ทำเช็ค / ชำระเงิน / ทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้ร้องขอ
  - 7.1 เมื่อหน่วยงาน ผู้ร้องขอ หรือฝ่ายการเงิน นำเงิน / ทรัพย์สิน ไปบริจาคตามวัตถุประสงค์ แล้วนั้น ต้องติดตาม
    - เอกสารการรับเงิน / การรับทรัพย์สินที่บริจาคไป
    - เพื่อส่งให้ฝ่ายการเงิน บัญชี ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และการตรวจสอบได้ต่อไป
8. ส่วนงานบัญชี เก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลได้



ขั้นตอน และกระบวนการควบคุมภายใน เรื่อง การรับของขวัญ ของแถม หรือส่วนลดทางการค้า

ขั้นตอน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. พนักงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทน หรือ ส่วนลดทางการค้า ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ จากภายใน หรือภายนอก ในทุก ๆ กรณี
2. พิจารณา ความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน โดยผ่าน กระบวนการอนุมัติ ตามลำดับชั้น และตามสายการบังคับบัญชา รวมถึงอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้อนุมัติต้องเป็นตั้งแต่ ระดับผู้จัดการขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ทุกหน่วยงาน ส่งของขวัญ ของแถม ค่าตอบแทน และส่วนลดทาง การค้าทั้งหมดที่ได้รับ ไปยังส่วนงานความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อดำเนินการ ดังนี้
  - ลงทะเบียนจัดเก็บ และแจกจ่ายเพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัท
  - การขออนุมัติใช้ เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
  - ผู้อนุมัติการเบิกใช้ ได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเท่านั้น
  - จัดทำรายงานการรับ การจ่าย นำเสนอต่อผู้อำนวยการแผนก บริหารองค์กรอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง
4. พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ โดยผู้อำนวยการ
  - 4.1 กรณีมีประโยชน์ต่อบริษัท หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้น เสนอขออนุมัตินำไปใช้จาก ผู้อำนวยการ
  - 4.2 กรณีไม่มีประโยชน์ต่อบริษัท ให้ส่วนงานความรับผิดชอบต่อสังคม จัดเก็บและนำไปลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของบริษัทต่อไป
5. ส่วนงานความรับผิดชอบต่อสังคมบันทึกตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สิน และจัดเก็บเข้าแฟ้มพร้อมตรวจสอบ

