



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)



THAI WAH
PUBLIC COMPANY LIMITED

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2569

วันที่ 10 สิงหาคม 2569

หน้าอนุมัติ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ข้าพเจ้าผู้ลงนามในเอกสารนี้ ขอรับทราบและยืนยันว่า นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ของ บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) ได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 3/2569 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2569

การอนุมัตินี้สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ ที่จะรักษาและยึดมั่นในมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรม ความโปร่งใส และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ลงนามเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2569

ในนามของคณะกรรมการบริษัท
บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)



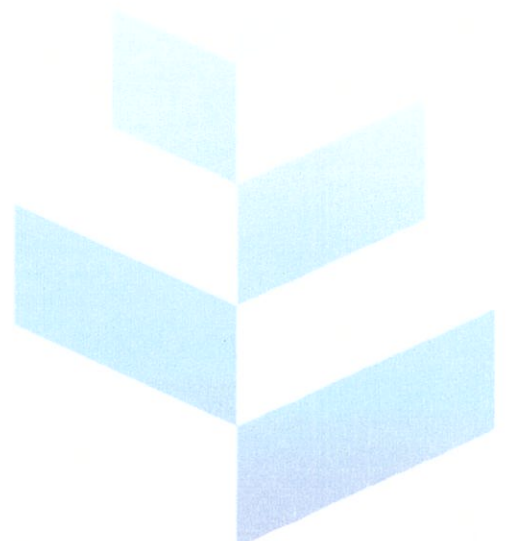
นายโฮ กวางปิง

ประธานกรรมการบริษัท



นายสุศักดิ์ ศิวะรักษ์

ประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 1 : วัตถุประสงค์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร	1
หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	2
1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	2
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	4
3. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	7
5. คณะกรรมการ	7
หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	24
คำนิยาม	24
บทนำ	25
1. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	26
1.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ	26
1.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานของบริษัทฯ	27
1.3 ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	28
1.4 การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	36
2. จรรยาบรรณและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ	37
2.1 ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์	37
2.2 การใช้ข้อมูลภายใน	37
2.3 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	40
2.4 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ	40
2.5 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	41
2.6 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม	41
2.7 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม	42
2.8 นวัตกรรม	44
2.9 การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	44
3. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน	46
<u>นโยบายที่เกี่ยวข้อง</u>	53
• นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง	53
• นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน	53
• นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	54
• นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ	54
• นโยบายความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์	56
• นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง	57
• นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	60
• นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	61
4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	64
5. วินัย และการลงโทษทางวินัย	65

หมวดที่ 1 : วัฒนธรรม พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์

สรรค์สร้างนวัตกรรมและความยั่งยืนจากไร้ผู้บริโภค

พันธกิจ

เป็นบริษัทชั้นนำด้านการเกษตรและอาหารในภูมิภาค และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าด้วยความภาคภูมิใจ ซื่อสัตย์ มั่นคง

ค่านิยมองค์กร

Pride

เชื่อบั่น ภาคภูมิใจ

เรายึดมั่นและภูมิใจในทุกสิ่งที่เราทำด้วยความสามารถของตนเอง และการทำงานเป็นทีมเพื่อประโยชน์สูงสุด
ต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องในธุรกิจของเรา

Integrity

ซื่อสัตย์สุจริต

เรายึดมั่นต่อความซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย

Consistency

ยึดหยัด มั่นคง

เรามุ่งมั่นต่อการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และเราสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ และ
เชื่อในประโยชน์จากพลังแห่งนวัตกรรม

หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ มีรายละเอียดครอบคลุมหลักการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์ และในฐานะเจ้าของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้ใช้สิทธิของตน ตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น การซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ อย่างเป็นอิสระ การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอ ผ่านทางเว็บไซต์ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่น ๆ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ รับทราบผลการดำเนินงานประจำปี และการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ที่ สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบ บัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหลักทรัพย์ใหม่ ตลอดจน การได้ซักถามหรือแสดงความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่กรรมการบริษัทฯ ได้รายงานให้ทราบหรือขอความเห็นจากที่ประชุม ผู้ถือหุ้น

นอกเหนือจากสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ข้างต้น บริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของ ผู้ถือหุ้น ได้แก่

- 1.1 ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุม และในการรับเงินปันผล ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัทฯ ในการประชุม ผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่างๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะสนับสนุน การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างเสรี โดยไม่กีดกันหรือสร้างอุปสรรคใด ๆ
- 1.2 บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วม ประชุมผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเดินทางมาประชุม หรืออาจพิจารณา จัดการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดส่งหนังสือ เชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียน ของผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันแยกต่างหากจากผู้ถือหุ้นทั่วไป รวมทั้ง จัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- 1.3 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเป็นการล่วงหน้า โดยได้เผยแพร่หลักเกณฑ์ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- 1.4 บริษัท มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นผู้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบรรจุหนังสือเชิญประชุมโดยได้ระบุวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงข้อมูลเอกสารประกอบวาระต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ประวัติผู้สอบบัญชี ข้อบังคับของบริษัท เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง หนังสือมอบฉันทะ และเอกสารและหลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความพร้อมในการเตรียมตัวสำหรับการประชุม นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลต่างๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 เดือน รวมทั้ง ได้เชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม โดยนำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติ

- 1.5 ประธานฯ จะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุมและไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เว้นแต่ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดอาจขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม
- 1.6 ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งเลขานุการของบริษัทฯ จะทำหน้าที่อธิบายวิธีปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนน (กฎเกณฑ์ต่างๆ และขั้นตอนการออกเสียงลงมติโดยการใช้อัตราลงคะแนนเสียงรวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนน) นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้เชิญที่ปรึกษากฎหมายเข้ามาทำการตรวจสอบกระบวนการลงทะเบียนก่อนที่ประธานในที่ประชุมจะประกาศจำนวนผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะ และจำนวนหุ้นของผู้ที่มาร่วมประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบ ตลอดจนทำการตรวจสอบกระบวนการการนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระก่อนที่จะประกาศเป็นมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบรายละเอียดผลการลงคะแนนในแต่ละวาระภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง และบริษัทฯ ได้เผยแพร่ผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายในวันทำการถัดไปหลังวันประชุม นอกจากนั้น ผลการลงคะแนนเช่นเดียวกันนี้ รวมถึงข้อซักถามต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและคำตอบโดยสรุปได้ถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งครอบคลุมสาระสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 1.7 ภายหลังจากการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท อีกทั้งยังนำเสนอรายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด

- 1.8 นโยบายของบริษัทฯ ในการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น ไม่เพียงแต่เป็นการดำเนินการตามกฎหมายเท่านั้น แต่ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น รวมถึงการซักถามกรรมการและฝ่ายจัดการในเรื่องใดก็ตามที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ประธานในที่ประชุมได้จัดสรรเวลาและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการรักษาสิทธิประโยชน์ หากผู้ถือหุ้นท่านใดมีประเด็นคำถามที่ต้องการให้บริษัทฯ ชี้แจงในที่ประชุมสามารถจัดส่งคำถามล่วงหน้ามายังบริษัทฯ ได้ที่ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ("ca@thaiwah.com")
- 1.9 นอกเหนือจากผู้สอบบัญชีที่จะได้เข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีแล้ว ประธานกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการทุกท่าน จะใช้ความพยายามเท่าที่สามารถจะทำได้ในการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อทำการชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เชิญทีมที่ปรึกษากฎหมายเข้ามาร่วมประชุมเพื่อให้ความชัดเจนในประเด็นทางกฎหมาย อีกทั้งจัดให้มีล่ามมืออาชีพทำหน้าที่ในระหว่างการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.10 บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อาทิ มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่สำคัญต่างๆ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ แบบ 56-1 One Report เป็นต้น

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายย่อย รายใหญ่ หรือนักลงทุนสถาบัน โดยดำเนินการทุกอย่างสอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 บริษัทฯ ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นสามัญที่ตนถืออยู่ หรือหนึ่งหุ้นสามัญต่อหนึ่งเสียง ทั้งนี้ หุ้นของบริษัทฯ เป็นหุ้นสามัญแต่เพียงประเภทเดียว
- 2.2 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นหนึ่งในแบบหนังสือมอบฉันทะตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และเป็นแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ อีกทั้งยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถที่จะมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระของบริษัทฯ เพื่อเป็นตัวแทนร่วมลงคะแนนเสียงในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง

- 2.3 ตามนโยบายของบริษัทฯ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องยื่นแบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของบริษัทฯ และต้องยื่นแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อ ก.ล.ต. ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดส่งสำเนาให้แก่ฝ่ายเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวม และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นรายไตรมาส
- 2.4 บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้พึงปฏิบัติ รวมถึงการห้ามในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้อนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งห้ามมิให้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”)
- 2.5 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ มีสิทธิที่จะเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระล่วงหน้าภายใน 30 วันก่อนวันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ เป็นผู้กลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา โดยในกรณีที่บรรจุเป็นวาระการประชุม บริษัทฯ จะแจ้งในหนังสือนัดประชุมว่าเป็นวาระที่กำหนดโดยผู้ถือหุ้น ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิเสธไม่รับเรื่องจากผู้ถือหุ้นเสนอเพื่อให้บรรจุเป็นวาระ บริษัทฯ จะชี้แจงเหตุผลให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทราบ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้จัดส่งต้นฉบับพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ที่ลงลายมือชื่อแล้ว ไปยังเลขานุการบริษัทฯ ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของบริษัทฯ หรือ อีเมล ca@thaiwah.com

2.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้พึงปฏิบัติในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ นอกจากนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้โดยมิชอบ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งห้ามมิให้กรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงานของบริษัทฯ ทุกท่านทุกระดับตำแหน่งเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเหตุผลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้งผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ

โดยได้เผยแพร่นโยบายและเตือนระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ทราบเป็นรายปี และรายไตรมาส เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยเคร่งครัด ข้อมูลที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะถูกจำกัดอยู่แต่เฉพาะกับกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวมีโทษทางวินัยตามระเบียบการปฏิบัติงาน

นอกเหนือจากนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการควบคุมดูแลการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยกรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นรายไตรมาส และให้เป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยคณะกรรมการและผู้บริหารจะมีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทราบ และมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในแบบ 56-1 One Report

2.7 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย และการดำเนินการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

2.7.1 การเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไว้ในแบบ 56-1 One Report เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เข้าใจง่าย

2.7.2 กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ส่วนได้เสียดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัท จะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

2.7.3 บริษัทฯ มีการติดตามดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามธุรกิจปกติ ทั้งราคาและเงื่อนไข เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างยุติธรรมและโปร่งใส

2.7.4 ในกรณีที่กรรมการบริษัท หรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องไม่เข้าร่วมประชุม และงดออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

2.7.5 กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีบทลงโทษในกรณีที่ผู้บริหาร หรือพนักงานนำข้อมูลภายในไปเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

3. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ทุกกลุ่ม โดยมีการดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม บริษัทฯ เชื่อว่าการให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ จะสามารถทำให้บริษัทฯ มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ อย่างเป็นธรรม เหมาะสม ทั้งนี้ รายละเอียดตามที่ปรากฏในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ SET Link ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลสำคัญต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ โดยสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้โดยตรง

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ : โทรศัพท์ +66 2285 0040

อีเมล: ir@thaiwah.com หรือผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ ตามที่อยู่ของบริษัทฯ

5. คณะกรรมการ

5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

นอกจากนี้บริษัทฯ เชื่อว่าความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เหมาะสมและไม่เลือกปฏิบัติด้วยสัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม อายุ และเพศ จะช่วยสนับสนุนการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีอิสระ เพิ่มมุมมองและประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึง ตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญและการมีส่วนร่วมของผู้หญิงในคณะกรรมการบริษัทฯ และส่งเสริมให้มีการสรรหาบุคคลเพศหญิงเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ โดยให้มีกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 1 คนควรเป็นเพศหญิง อย่างไรก็ตาม การสรรหากรรมการใหม่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมและคุณสมบัติเฉพาะตัวของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่

- คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการอย่างน้อย 2 ท่าน โดยทั้งหมดต้องเป็นกรรมการอิสระ และไม่เป็นกรรมการบริหาร นอกจากนี้จะต้องมีกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ อย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อย 2 ท่าน โดยทั้งหมดต้องเป็นกรรมการอิสระ และไม่เป็นกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการกลยุทธ์ธุรกิจ นวัตกรรม และความยั่งยืน มีองค์ประกอบและจำนวนสมาชิกตามที่คณะกรรมการ บริษัท กำหนด

5.2 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้นเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อที่ 18 ซึ่งกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท ฯ นั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเข้ามาเป็นกรรมการใหม่ได้

5.2.1 คำนิยามของ “กรรมการอิสระ”

คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัตินิยามกรรมการอิสระของบริษัทฯ ซึ่งหมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความเป็นอิสระที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งปัจจุบันหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้ดังนี้

- ก. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.75 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ข. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- ค. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ง. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ ของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อ ประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็น หลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบ ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการ คำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วย หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวม ภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- จ. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ สำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ

- ด. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ
- ข. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ค. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ง. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามวรรคหนึ่ง (ก) ถึง (ง) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

5.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.3.1 หน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น โดยยึดหลักการสำคัญ 4 ประการ ดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง (Duty of Care)
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการของกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติของคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 - ปฏิบัติตามหลักการเปิดเผยข้อมูล โดยเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

- 2) กำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทเป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้กับบริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
- 3) กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติที่จำเป็นและหลากหลาย ขนาด ทักษะ ประสบการณ์ เพศ อายุ และสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
- 5) กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 6) กำกับดูแลให้กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 7) กำหนดและทบทวนความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมทั้งกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกให้บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ นำนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวไปปรับใช้ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง
- 8) กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
- 9) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล รวมถึงพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่
- 10) ดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
- 11) ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 12) ดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของกิจการ

- 13) ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่คุณค่า (value chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
- 14) จัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการ ดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ
- 15) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 16) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยโดยพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 17) ดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
- 18) กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนและสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 19) กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส
- 20) ให้ความสำคัญและดูแลให้บริษัทมีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 21) ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ทั้งนี้ หากบริษัท ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่าบริษัท มีแผนในการแก้ปัญหา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
- 22) คณะกรรมการควรพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
- 23) รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลข้างต้นเป็น ผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

5.3.2 หน้าที่ของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เรียกประชุมคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่ประธานในการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 2) กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ และดูแลให้กรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและชัดเจนก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัท สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 3) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัท ตามระเบียบวาระการประชุม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านมีส่วนร่วมในการอภิปราย ใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 4) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ
- 5) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 6) ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.3.3 หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานในองค์กร มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ดำเนินงานอันเป็นกิจวัตรประจำวันของบริษัทฯ กำกับดูแลและบริหารจัดการงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมาย การดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ตลอดจนแผนธุรกิจและงบประมาณของบริษัทฯ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

- 2) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัท ยกเว้น การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการด้วย
- 3) กำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทน ปรับขึ้นเงินเดือน โบนัส บำเหน็จรางวัล และสวัสดิการของพนักงาน ทุกระดับของบริษัท ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูง โดยให้เป็นไปตามระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทน และสวัสดิการซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 4) ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่างๆ ภายในบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามนโยบายและเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
- 5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย และปฏิบัติการใดๆ ตามที่กำหนด โดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

5.3.4 การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร

- 1) โครงสร้างการจัดการ

บริษัท มีโครงสร้างการจัดการที่แบ่งแยกอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ บริษัท และฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้กำกับดูแลเชิงนโยบาย มีหน้าที่ในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ตลอดจนควบคุมดูแล ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายบริหาร ในฐานะผู้บริหารงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บรรลุผล และเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

- 2) การอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินทุนประจำปี

งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายเงินทุนประจำปีจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท สำหรับค่าใช้จ่ายเงินทุนที่อยู่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ บริษัท ได้มอบอำนาจไว้ ดังนี้

- มูลค่าระหว่าง 2 - 10 ล้านบาท จะต้องได้รับการอนุมัติร่วมกันโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ กรรมการบริษัท ท่านใดท่านหนึ่งจำนวน 1 ท่าน
- มูลค่าระหว่าง 10 - 50 ล้านบาท จะต้องได้รับการอนุมัติร่วมกันโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการบริษัท ท่านใดท่านหนึ่งจำนวน 1 ท่าน และให้สัตยาบันโดยคณะกรรมการบริษัท

3) อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัท ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ธุรกิจประจำปี รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) เรื่องเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทฯ เรื่องที่หากทำไปแล้วจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างสำคัญแก่กิจการของบริษัทฯ และเรื่องที่ฝ่ายจัดการ เห็นสมควรเสนอเพื่อขออนุมัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้

5.4 การประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี โดยมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และยังส่งเสริมให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีบัญชี เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (ในรูปแบบเอกสาร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือวิธีการอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง) ให้กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารยังมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายเรื่องต่างๆ ร่วมกันได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

5.5 การพัฒนาความรู้ความสามารถของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการเข้าร่วม การสัมมนาและอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต. เป็นต้น โดยบริษัทฯ จัดส่งเอกสารการสัมมนาและอบรมให้เป็นระยะๆ นอกจากนั้น บริษัทฯ ยังได้จัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และใช้ประกอบในการตัดสินใจ

5.6 การประเมินผลกระทบการเข้าใหม่

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ จึงได้จัดข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น แบบ 56-1 One Report และกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการใหม่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ

5.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

5.7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ประจำปีในรูปแบบการประเมินแบบทั้งรายคณะและรายบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินงานระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาแก้ไข และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 หัวข้อได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) การประชุมคณะกรรมการ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และ
- 4) เรื่องอื่นๆ

ทั้งนี้ เมื่อกรรมการแต่ละท่านได้ตอบแบบประเมินตนเองทั้งรายคณะและรายบุคคลแล้ว ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ จะรวบรวมคะแนน และสรุปผลคะแนนของการประเมิน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาและหาวิธีแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่ได้คะแนนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานในปีถัดไป ตลอดจนร่วมกันพิจารณาและทบทวนความเห็นและข้อเสนอแนะที่กรรมการแต่ละท่านได้นำเสนอ

5.7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย และ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

ทั้งนี้ เมื่อตอบแบบประเมินตนเองแบบทั้งคณะของคณะกรรมการชุดย่อยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ จะรวบรวมคะแนน และสรุปผลคะแนนของการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อยนั้นๆ เพื่อร่วมกันพิจารณา และหาวิธีแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่ได้คะแนนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานในปีถัดไป ตลอดจนร่วมกันพิจารณาและทบทวนความเห็นและข้อเสนอแนะที่แต่ละท่านได้แนะนำ จากนั้นจะนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

5.7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และรายงานผลการประเมินแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balance Score Card โดยจะพิจารณาทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (financial) และไม่เป็นตัวเงิน (non-financial) ดังนี้

- 1) ด้านผลประกอบการของธุรกิจ เช่น การเพิ่มรายได้ / ยอดขาย ของบริษัทฯ
- 2) ด้านผลการดำเนินงานตามนโยบาย และ/หรือกลยุทธ์ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยพิจารณาเปรียบเทียบในแต่ละเป้าหมาย ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นร้อยละของความสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น กลยุทธ์การเติบโตอย่างยั่งยืน / การส่งเสริมให้ชุมชนหรือเกษตรกรมีรายได้มากขึ้นและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
- 3) ด้านลูกค้า พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น ความพึงพอใจของลูกค้า
- 4) ด้านการพัฒนาองค์กร พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ในการพัฒนาและปรับปรุงองค์กร เช่น การฝึกอบรมทักษะพนักงาน / ความพึงพอใจของพนักงาน

5.8 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารไปดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทฯ สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในกรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น โดยจะต้องมีการเสนอเรื่องการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบ ส่วนผู้บริหารระดับสูงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.9 การสรรหากรรมการ ผู้บริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารระดับสูง

5.9.1 หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทำหน้าที่ในการสรรหากรรมการใหม่ โดยจะสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้ง หรือเพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) โดยหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการใหม่จะคำนึงถึงโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด และเพศ เป็นต้น ความเหมาะสมของคุณสมบัติ และทักษะของกรรมการที่จำเป็น และยังคงอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา

กระบวนการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จากการแนะนำของกรรมการอื่นในบริษัท การสรรหาโดยที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) หรือการสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ หรือการสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเห็นสมควรและเหมาะสม

จำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระในครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปหลังจากครบ 9 ปี คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมในด้าน คุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความเป็นอิสระ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัท

5.9.2 หลักเกณฑ์การสรรหาผู้บริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่า)

คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน จะทำหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) โดยจะสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้ง โดยหลักเกณฑ์ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) จะคำนึงถึงทักษะที่จำเป็น ได้แก่

- 1) อุปนิสัยซื่อสัตย์ สุจริต มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจ ในธุรกิจของบริษัท
- 3) มีความสามารถในการปรับตัว เปลี่ยนแปลง และสามารถรักษาศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัท
- 4) มีความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรักษา หรือเพิ่มมูลค่าหุ้นแก่ผู้ถือหุ้น
- 5) มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการบริหารจัดการบุคลากร

กระบวนการสรรหาผู้นำบริษัท (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่า)

คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) ซึ่งอาจพิจารณาทั้งจากบุคคลภายใน และภายนอกองค์กร หรืออาจมีการสรรหาโดยใช้บริการของที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) ตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเห็นสมควร

5.9.3 หลักเกณฑ์การสรรหาสรรหาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกันหารือกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้จัดการ / Chief Financial Officer) ตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

5.10 แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนการดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่อง อันจะนำมาซึ่งการเติบโตและความก้าวหน้าขององค์กรอย่างยั่งยืน โดยกำหนดให้บริษัทฯ จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของ ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ และมีการพิจารณาทบทวนทุก 3 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ความสามารถในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญขององค์กรต่อไปในอนาคต

5.11 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการจากผลประกอบการของบริษัทฯ ขนาดธุรกิจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ในขนาดที่ใกล้เคียงกับบริษัทฯ และบริษัทจดทะเบียนอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติเป็นประจำปี

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาบทบาทของการจ่ายโบนัส การขึ้นเงินเดือน รวมทั้งสิ่งจูงใจทางด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกำหนดจำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งระยะสั้น และระยะยาว โดยมีดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นเกณฑ์ ซึ่งรวมถึงผลประเมินการปฏิบัติงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผลสำเร็จทางธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

สำหรับผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลจากผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน โดยใช้ดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ในส่วนของสิทธิประโยชน์ระยะสั้น จะมีการปรับอัตราเงินเดือนและโบนัสประจำปี ซึ่งจะสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และในส่วนของสิทธิประโยชน์ระยะยาว จะมีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัล เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการสร้างความเจริญเติบโตแก่บริษัทฯ

5.12 เลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

5.12.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1) ทะเบียนกรรมการบริษัทฯ
- 2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ
- 3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

5.12.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการบริษัทฯ หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

5.12.3 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทฯ ยังมีหน้าที่อื่นตามที่ระบุไว้ในใบพรรณนางาน (Job Descriptions) และที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

5.13 การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินธุรกิจให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ โดยให้นโยบายกับพนักงานทุกคนและได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารจัดการความเสี่ยงดำเนินการและประสานงานกับทุกหน่วยงาน รวมทั้งกลุ่มโรงงาน เกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี โดยใช้วิธีการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร หน่วยงานต่างๆ และกลุ่มโรงงานตามแนวทางของแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางปฏิบัติของ The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission - Enterprise Risk Management (“COSO-ERM”) โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการโดยตรง อีกทั้งคณะกรรมการบริษัท ยังได้ให้ความสำคัญในการวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก (Inherent risks) ซึ่งครอบคลุมถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วย และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน (Control risks) ที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจให้คงเหลือความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้หรือส่งผลกระทบอย่างไม่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงการกำกับดูแลบริษัทย่อย การทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และช่วยให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยแนวทางที่ใช้ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตาม COSO-ERM มีองค์ประกอบดังนี้

- **การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในองค์กร**

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีระบบการบริหารจัดการ และกำหนดโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนเหมาะสมเป็นอิสระ สามารถปฏิบัติงานและสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายในการดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส เป็นธรรม ต่อบริษัทฯ และบุคคลภายนอก

- **การกำหนดวัตถุประสงค์**

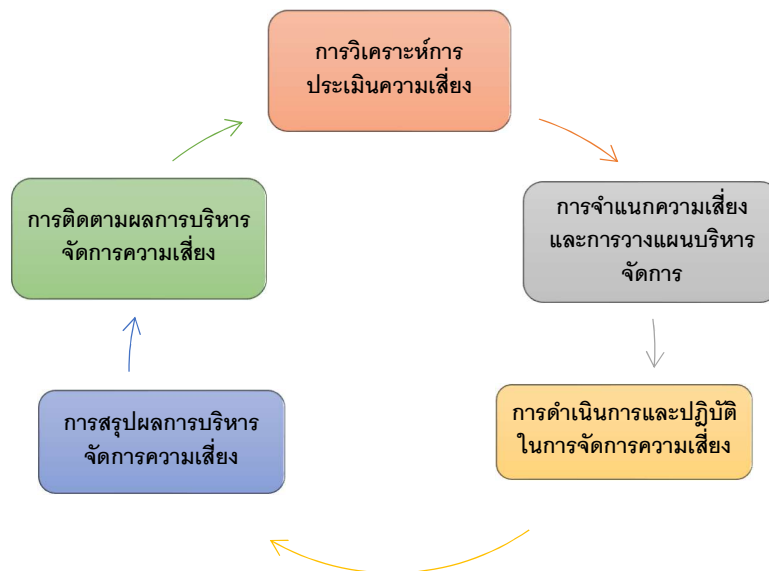
คณะกรรมการบริษัท ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการปฏิบัติงานในแต่ละระดับอย่างชัดเจน ทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหรือพันธกิจที่กำหนดไว้

- **การบ่งชี้เหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดรายละเอียดการบ่งชี้เหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร และระดับปฏิบัติการของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงภายนอกและภายในของบริษัทฯ และยังมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

- **การประเมินความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีฝ่ายบริหารความเสี่ยง โดยมอบหมายให้ดำเนินการและช่วยสนับสนุนแต่ละหน่วยงานและกลุ่มโรงงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุม และบริหารจัดการเพื่อลดผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจที่ส่งผลให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจัดระดับความเสี่ยง ซึ่งจะทำการประเมินทั้ง 2 ด้าน คือ ผลกระทบต่อความเสียหายที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น (Impact) และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) สำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามขั้นตอนและแนวทางดังต่อไปนี้



- **การจัดการความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ โดยกำหนดแนวทางการจัดการต่อความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งยังมีมาตรการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

- **กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงาน**

คณะกรรมการบริษัทฯ มีกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยมีคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Standard Operating Procedure) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยมีแนวทางหลักๆ ของกิจกรรมการควบคุมดังต่อไปนี้



- **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล**

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล โดยจัดให้มีหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศคอยกำกับดูแลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กลุ่มบริษัทได้นำระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม (Enterprise Resource Planning : ERP) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ ทำให้สามารถนำข้อมูลที่สำคัญไปใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงกำหนดนโยบายวิธีการการป้องกันความปลอดภัยของระบบข้อมูลและอุปกรณ์ต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารภายในกับพนักงานภายในองค์กร (อีเมลและอินเทอร์เน็ต) ในการเผยแพร่นโยบาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of conduct) รวมถึงเอกสารและข่าวสารต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

- **การติดตามผล**

บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพียงใด แล้วนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตาม โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
กรรมการบริษัทฯ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารระดับ Assistant Vice President (AVP) ขึ้นไปของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชนและสังคม เป็นต้น
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าให้บริษัทฯ
คู่สัญญา	หมายถึง	ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตน และมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และผู้รับบริการ
ธุรกรรม	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา หรือการดำเนินการใดๆ กับผู้อื่นทาง การเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร

บทนำ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม โปร่งใสเป็นสำคัญมาโดยตลอด บริษัทฯ มุ่งเน้นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนด จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำไปปรับใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้าง คุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งบริษัทฯ ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม

แนวทางการดำเนินธุรกิจ

- บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ดำเนินธุรกิจกับผู้ดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมาย ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย
- บริษัทฯ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง มีการบริหารจัดการการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินโครงการลงทุนต่างๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีหลักการ
- บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ต้องมีความซื่อตรง มีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- เคารพ และสนับสนุนกิจกรรม/ธุรกรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรมขององค์กร

1. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ มีความมุ่งหมายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยมีกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

1.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ

- 1) ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) ผู้บริหารทุกระดับต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบรรดาผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ตลอดเวลา
- 4) เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษและความจำเป็นจริงๆ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการพิจารณาแต่ละเรื่องที่น่าเสนอ มีการจัดสรรเวลาไว้อย่างพอเพียงสำหรับการพิจารณาและอภิปรายเรื่องสำคัญอย่างละเอียดรอบคอบและเป็นอิสระจากกัน มีการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยกรรมการ หรือผู้บริหารอาวุโสแต่ละท่านในการประชุม
- 5) ดูแลให้มั่นใจว่า ไม่มีการละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งพนักงาน คู่ค้า สังคม โดยส่วนรวม คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่ จากการกระทำ หรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ
- 6) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ และบรรดาผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เพื่อสร้างความมั่งคั่ง และการเติบโตที่มั่นคงของบริษัทฯ
- 7) จัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และอย่างเป็นอิสระเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 8) กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียง และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
- 9) เปิดเผยแพร่สารสนเทศที่สำคัญของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา พร้อมข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ (หากมี)

- 10) จัดให้มีระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ระบบดังกล่าว ควรปฏิบัติรวมกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าในรายการผิดปกติทั้งหลายที่อาจเกิดขึ้น
- 11) ตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรบุคคลของบริษัท โดยให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อผูกพัน รักษา และกระตุ้นพนักงานที่มีคุณภาพไว้ และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยปราศจากอคติ รวมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย
- 12) กำหนดสัดส่วนของกรรมการบริหาร และกรรมการที่เป็นอิสระ เพื่อเป็นการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน และมีการแยกอำนาจหน้าที่ระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยมีให้คนหนึ่งคนใดมีอำนาจโดยไม่จำกัด
- 13) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจใดๆ ของบริษัท เป็นการปฏิบัติงานบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นหลักการที่ได้รับการยอมรับว่าถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมที่เหมาะสม
- 14) รักษาความลับในกิจการ หรือข้อมูลของบริษัท ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 15) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 16) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารอาวุโสของบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท

1.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานของบริษัทฯ

- 1) ทำความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2) บริक्षाผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เมื่อไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือไม่
- 3) สื่อสารให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ
- 4) แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

- 5) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และสุภาพ เชื่อฟัง ให้เกียรติ และรักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ ตรงต่อเวลา และไม่ละทิ้ง หรือหลีกเลี่ยงหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมด้วยความสุภาพ ด้วยมารยาทอันดี โดยไม่ชักช้า รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้ประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากร และทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งช่วยกันดูแลมิให้ทรัพยากรของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหาย
- 9) รักษาความลับในกิจการ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

1.3 ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง บริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชนและสังคม

1.3.1 ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และแข็งแกร่ง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทั้งหมดในการที่จะรักษาและเสริมสร้างมูลค่าระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือ การตัดสินใจของผู้ถือหุ้นจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ถือหุ้น

- 1) ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุม และในการรับเงินปันผลตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัทฯ

- 2) ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่างๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการ (ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้เป็นรายบุคคล) ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- 3) บริษัท มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
- 4) บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า
- 5) รายงานสารสนเทศสำคัญที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่กระทำใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท
- 6) ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ มีเหตุผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ
- 7) เผยแพร่หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัท ล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบและศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม

1.3.2 ลูกค้า

บริษัท มีความมุ่งมั่นในการจัดสรรแต่สิ่งที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้า ด้วยการใช้วัตถุดิบที่ดีเยี่ยมในการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพสูงและสะอาดถูกหลักอนามัย อีกทั้งให้ความสำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าความต้องการของลูกค้าจะได้รับการตอบสนอง ซึ่งถือเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท

แนวปฏิบัติสำหรับลูกค้า

- 1) ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการผลิต จำหน่ายสินค้า และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภค และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้า และบริการ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้า และเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

- 3) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รักษาความลับและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมทั้งไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตจากลูกค้าทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 5) จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัท รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขคำร้องเรียนของลูกค้าอย่างเป็นธรรม

นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัท ตระหนักถึงความปลอดภัยของลูกค้าหรือผู้บริโภคจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบคุณภาพได้ทุกขั้นตอน บริษัทฯ มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยในทุกขั้นตอนการผลิต ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณา ประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1) กำหนดแนวทางในการจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ สินค้าของบริษัทฯ โดยจะต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค เช่น ข้อความที่เกินความจริง และข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการของบริษัท
- 2) กำหนดแนวทางในการแสดงฉลากผลิตภัณฑ์ของสินค้าและบริการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการใช้ข้อความ หรือข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่มีข้อความที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้า กำหนดให้มีการแสดงข้อมูลด้านโภชนาการ วิธีการปรุงสินค้าที่ถูกต้อง วิธีการใช้และเก็บรักษา สถานที่ผลิต รวมถึงราคา ปริมาณ และข้อมูลอื่นๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
- 3) กำหนดช่องทางเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่างๆ ระหว่างผู้บริโภคกับบริษัทฯ ซึ่งได้แก่เว็บไซต์ (www.thaiwah.com) เฟซบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (Youtube) ลิงก์อิน (Linkedin) และ Line official account โดยข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้าทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1.3.3 คู่ค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะหล่อหลอมความสัมพันธ์ระยะยาวในทางธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นที่มาของนโยบายการให้ผลกำไรอย่างเป็นธรรมต่อคู่ค้า อีกทั้งให้ความเคารพต่อเงื่อนไขการชำระเงิน สำหรับการคัดเลือกคู่ค้า บริษัทฯ ได้ให้สิทธิในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยวิธีประกวดราคาสำหรับรายการที่มูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท เพื่อความโปร่งใส

แนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้า

- 1) ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการผลิตจำหน่ายสินค้า และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภคและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) รักษาความลับ หรือข้อมูลของคู่ค้า ไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4) ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอยู่นอกเหนือจากข้อตกลงทางการค้า
- 5) หลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 6) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และหลักการ Green Procurement

นโยบายการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคัดเลือกคู่ค้า เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุน และด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการมีคู่ค้า ที่มีจริยธรรม มีธรรมาภิบาล คำนึงถึงสวัสดิการของพนักงาน ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน รวมทั้งไม่มีการละเมิดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ดังนี้

แนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทฯ มีการกำหนดกระบวนการจัดซื้อสินค้าหรือบริการให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดอำนาจของผู้อนุมัติเป็นระดับขั้นตามลักษณะและมูลค่าสินค้าหรือบริการตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้า ดังนี้

- 1) มีบุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์สินค้า การบริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ
- 2) เป็นผู้ที่มีผลงานน่าพอใจ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การส่งมอบตามกำหนดเวลา การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำธุรกรรมตามที่ตกลงร่วมกัน มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และไม่มีการกระทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน
- 3) เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องจากการกระทำทุจริต หรือประวัติการละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของทางราชการและเอกชน

1.3.4 คู่แข่งขัน

บริษัทฯ มีความเชื่อว่าการแข่งขันเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดตลาดการค้าเสรี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการบ่อนทำลาย ชัดขวาง ไม่ให้ผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นคู่แข่งเข้ามาดำเนินการในตลาดซึ่งบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจอยู่ บริษัทฯ มีแนวความคิดว่าการแข่งขันที่เข้มข้นจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการในท้องตลาด ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานของตลาด และยังประโยชน์ให้แก่ผู้บริโภคและสังคมโดยรวม นอกจากนั้นบริษัทฯ จะไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่งทางการค้าจากการกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติสำหรับคู่แข่ง

- 1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่ง โดยปราศจากซึ่งมูลแห่งความจริง
- 4) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งของบริษัทฯ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อคู่แข่งอย่างเคร่งครัด

1.3.5 เจ้าหนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข คำประกัน การบริหารเงินทุน และการผิพนัดชำระหนี้ร่วมกัน

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหนี้

- 1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการคำประกัน และการบริหารเงินทุน
- 3) เปิดเผยฐานะการเงินอย่างถูกต้องตรงตามกำหนด
- 4) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือเกิดกรณีการผิพนัดชำระหนี้ ให้รีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.3.6 พนักงาน

บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงาน คือ ทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการในแต่ละขั้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน พนักงานทั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งพรรคแบ่งพวก บริษัทฯ มีการทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานโดยรวมของบริษัทฯ อยู่ในอัตราที่สามารถแข่งขันได้ เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกันโดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละท่าน

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นธรรม โดยใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน อีกทั้งเพื่อผลักดันให้ผลประกอบการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กับส่วนได้เสียของผู้ถือหุ้น โดยวัตถุประสงค์หลักของนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ คือเพื่อดึงดูดใจ ตอบแทน และรักษานักงานที่มีคุณภาพไว้กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การกำหนดองค์ประกอบของผลประโยชน์ตอบแทนนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balance Score Card ทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (Financial) และไม่เป็นตัวเงิน (Non-financial) โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และคำนึงถึงลักษณะบทบาทหน้าที่ของพนักงาน และสถานะของตลาดโดยทั่วไปเป็นปัจจัยประกอบด้วย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเผื่อระวัง ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมายซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานทั้งหมดอย่างเสมอภาค ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
- 2) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน และการเลิกจ้าง อย่างไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้มีผลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 3) สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน โดยการสร้างระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management System) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของธุรกิจ มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะความสามารถผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และเสริมสร้างโอกาสที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และมีนโยบายให้พนักงานสามารถนำเสนอสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม

- 5) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามมาตรฐาน สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยมีการตั้งคณะกรรมการ (SHE Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน ภายใต้ข้อกำหนดของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- 6) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการจัดให้มีฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะรับผิดชอบในการจัดการ ดูแล ประเมินผล จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์และประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.7 ชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วม ในชุมชน และสังคม รวมทั้งจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน และให้การสนับสนุน กิจกรรมของชุมชนที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ ของคนในชุมชนให้ดีขึ้น และกำหนดแผนการพัฒนาให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนหรือแก้ไขปัญหาสังคมได้ ซึ่งได้แก่ การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยี ความรู้ และเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ในการทำการเกษตร เป็นต้น

แนวปฏิบัติสำหรับชุมชนและสังคม

- 1) ไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชนและสังคม
- 2) ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน โดยให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ที่ก่อให้เกิด สาธารณประโยชน์ และร่วมพัฒนาศักยภาพและชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้ดีขึ้น รวมไปถึง การกำหนดแผนการพัฒนาให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนหรือแก้ไขปัญหาสังคมได้ อัน ได้แก่ การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยี ความรู้ และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการ ทำการเกษตร เป็นต้น
- 3) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชน และสังคมบนพื้นฐานของ ความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

1.4 การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำเข้าข่ายผิดจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

2. จรรยาบรรณและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและที่เกิดขึ้นจริงและโอกาสของบริษัท

บริษัท กำหนดให้พนักงานของตนหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจเป็นความขัดแย้งโดยตรงหรือทางอ้อมระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือโดยเฉพาะของลูกค้า

- 1) ควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดก็ตามที่ดูเหมือนว่าจะนำไปสู่ความขัดแย้งดังกล่าว ความขัดแย้งหรือความเป็นไปได้ว่าจะเกิดความขัดแย้งนี้สามารถเกิดขึ้นได้เมื่อการกระทำหรือการตัดสินใจของพนักงานส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานรายนั้น แต่กลับส่งผลกระทบข้ามกับผลประโยชน์ของบริษัท จนทำให้เป็นการยากที่พนักงานคนนั้นจะดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนต่อบริษัทอย่างเป็นกลางและมีประสิทธิภาพ
- 2) พนักงานต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวของตนออกจากธุรกิจของบริษัท
- 3) พนักงานต้องไม่รับประโยชน์เป็นการส่วนตัวทางการเงินหรือทางอื่น ด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินบริษัท โอกาสทางธุรกิจ ข้อมูลจากตำแหน่งงานของตน และพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจบริษัท
- 4) ธุรกรรมทางการเงินส่วนตัวหรือธุรกรรมอื่นกับผู้ใดที่มีหรือกำลังจะมีความสัมพันธ์กับบริษัท จะต้องอยู่ในรูปของธุรกรรมตามปกติ (arm's length) กล่าวคือ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อกำหนดตามปกติและที่ทำกันตามประเพณี
- 5) พนักงานต้องไม่รับผลประโยชน์จากบริษัท ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบอย่างถูกต้องตามนโยบายบริษัท รวมทั้งเงินกู้ของบริษัท หรือเงินค้ำประกันหนี้สินส่วนตัวของพนักงาน

2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท ตระหนักดีว่า การบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลาย ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท จึงได้กำหนดให้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัท สำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

2.2.1 วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นการป้องกันการให้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

2.2.2 นิยาม

- **ข้อมูลภายใน** หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ลงทุน
- **ระยะเวลาปลอดการให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period)** ได้แก่
 - (1) ระยะเวลาที่ห้ามบุคคลที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เนื่องจากอยู่ในช่วงเวลาที่รับรู้ข้อมูลสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์หรือเอาเปรียบผู้ลงทุนรายย่อย
 - (2) ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ สำหรับช่วงระยะเวลาการประกาศงบการเงิน

2.2.3 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการให้ข้อมูลภายใน

2.2.3.1 การให้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์
- ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์จะเป็นข้อมูลที่จำกัดอยู่เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเท่านั้น
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ ในระหว่างที่รู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในระหว่าง ระยะเวลาปลอดการให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period)
- เลขาธิการบริษัทจะแจ้งเตือนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ทราบเป็นการภายใน ทุกครั้งไตรมาสถึงระยะเวลาปลอดการให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ก่อนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ ซึ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- นอกเหนือจากนโยบายนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยังคงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ตลอดเวลา มิใช่

แต่เพียงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น สาระสำคัญของกฎหมายนี้คือ เมื่อใดก็ตาม หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในนั้นในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ตนถือครองอยู่ หรือเปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลอื่นใด การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) เป็นความผิดทางอาญา ทั้งนี้ กฎหมายที่เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 ซึ่งสามารถดูได้จาก www.sec.or.th

2.2.3.2 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการใช้ข้อมูลภายใน ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำ “Insider List” โดยรวบรวมรายชื่อบุคคลทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว โดยต้องระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันที่เริ่มรับรู้ข้อมูล และจัดกลุ่มให้ชัดเจน เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร ทีมโครงการ ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น
- 2) ดำเนินการออก “ประกาศรายชื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน” ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน โดยในประกาศต้องระบุช่วงเวลาที่ยังเป็นความลับ และกำหนดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) อย่างชัดเจน
- 3) ดำเนินการให้บุคคลที่มีรายชื่อทุกคนลงนามใน “แบบฟอร์มรับทราบ” เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวรับทราบสถานะ, ข้อจำกัด, และข้อห้ามซื้อขายหลักทรัพย์แล้ว โดยสามารถใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)
- 4) ตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลใน Insider List ตลอดช่วงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และติดตามความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจรั่วไหล รวมถึงบันทึก Log การเข้าถึงข้อมูล หากมีระบบ IT รองรับ
- 5) ออก “ประกาศยกเลิกสถานะข้อมูลภายใน” เมื่อข้อมูลภายในดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการแล้ว เพื่อแจ้งการสิ้นสุด ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มกลางเพื่อการจัดเก็บ

2.2.3.3 การเก็บรักษาเอกสาร

เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบฟอร์มลงนามรับทราบ จะต้องถูกจัดเก็บเป็นความลับในระบบที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบ หากมี

2.2.3.4 การทบทวนและประเมินผล

เลขานุการบริษัทจะต้องทบทวนประสิทธิภาพของกระบวนการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่ามี การจัดทำ Insider List ครบถ้วนทุกเหตุการณ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีกรณีการฝ่าฝืนเกิดขึ้นหรือไม่ และจัดทำ รายงานสรุปผลการทบทวนประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความ เสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ

2.2.3.5 การฝึกอบรม

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สื่อความแก่พนักงานบริษัท เกี่ยวกับแนวทางการใช้ข้อมูลภายในอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในข้อกำหนด กฎระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงสามารถปฏิบัติตามได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่บังคับใช้

2.3 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายให้บุคลากรของ บริษัท ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้น ให้ความระมัดระวังในการใช้ จัดเก็บ หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเผยแพร่ในทางมิชอบ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดช่องทางและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนบุคคลอีกด้วย อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือความลับให้แก่ บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัท จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บุคลากรของบริษัท จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มา รวบรวม ประมวลผล ใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยความ ระมัดระวัง ตามที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

2.4 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัท ใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกัน ดูแลและป้องกัน ทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสียหาย หรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และเพื่อประโยชน์ของบริษัท

- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น
- 3) ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

2.5 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และได้กำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเฉพาะที่มีใบอนุญาตการใช้เท่านั้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด ทำซ้ำ ดัดแปลง นำไปใช้ หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3) เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาต หรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน
- 4) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

2.6 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกายจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีดผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า รวมทั้งการไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความเห็นทางการเมือง
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน สอดส่องดูแล เรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) ไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม และไม่ใช้แรงงาน บังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่บีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ ช่มชู้ ฝันใจ ใช้ความรุนแรง หรือไร้มนุษยธรรม (Inhumane Treatment) ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานทาสยุคใหม่ (Modern slavery) การค้ามนุษย์ (Human trafficking) และการเอารัดเอาเปรียบแรงงานทั้ง ภายในบริษัทและในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และสากล

2.7 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และนวัตกรรม

ความปลอดภัย

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการพัฒนาและให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน และกำหนดให้มีมาตรการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การเกิดโรคระบาด การเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น รวมทั้งมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ และส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพ และความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การเกิดโรคระบาด การเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

- 2) รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ และความปลอดภัย
- 3) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ควรกำหนด ประชาสัมพันธ์ หรือประกาศแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงตรวจสอบ ดูแลสุขภาพพนักงาน ตามความเสี่ยงของงาน
- 4) มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดทำ อบรม ฝึกซ้อม และปรับปรุงแผนฉุกเฉิน อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องอื่น
- 5) ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างยั่งยืน

สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาและควบคุมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะ ของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ และมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด รวมทั้งได้ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อีกทั้งยังได้ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้งในการใช้น้ำกับชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและควบคุมดูแลการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะ ของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและมีการติดตามเฝ้าระวัง
- 2) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาระบบการผลิตและการดำเนินงานให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผล และทบทวน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3) ส่งเสริมการพัฒนา และเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 4) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 5) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้ง ในการใช้น้ำกับชุมชน ร่วมพัฒนาพื้นที่และอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน
- 6) ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

2.8 นวัตกรรม

บริษัท มุ่งมั่น ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน และยังส่งเสริมการคิดค้น พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การวิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

แนวปฏิบัติ

- 1) ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- 2) ส่งเสริมการคิดค้น พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การวิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

2.9 การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ("IT") เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ด้านไอที และความสอดคล้องกับรูปแบบทางธุรกิจ บริษัท มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ และได้กำหนดแนวทางรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรดังกล่าวได้อย่าง

เดิมที คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัตินโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (IT Security) ซึ่งครอบคลุมการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การรักษาความลับ ความถูกต้องของข้อมูล และการคงไว้ซึ่งความพร้อมใช้งานของข้อมูลที่สำคัญ

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจ และจัดทำแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการจัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วน
- 2) บริษัทฯ จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไอที เพื่อปกป้องทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัทฯ
- 3) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หลีกเลี่ยงการใช้งานที่อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเข้าหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสีย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี
- 4) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามสิทธิการเข้าถึงที่ได้รับมอบหมาย รักษารหัสผ่านของตนเองให้ปลอดภัย และห้ามเปิดเผยรหัสผ่านดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้เข้าถึงระบบของบริษัทฯ
- 5) พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันแหล่งที่มาและความน่าเชื่อถือของคำสั่ง ไฟล์ หรือลิงก์ใด ๆ ที่ได้รับจากอีเมลหรือแหล่งที่ไม่คุ้นเคย ก่อนเปิดหรือดำเนินการใด ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย ทั้งนี้ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ที่ต้องสงสัยว่าอาจติดไวรัสหรือมัลแวร์ และในกรณีที่มีข้อสงสัย พนักงานต้องปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอการยืนยันก่อนดำเนินการใด ๆ ต่อไป
- 6) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามกฎหมายและแนวปฏิบัติเพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น และตามที่บริษัทฯ อนุญาต ทั้งนี้ พนักงานต้องแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันที หากเกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบ ความเสียหาย หรือการสูญหาย

3. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. คำนำ

บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมาโดยตลอด ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2017 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติอนุมัติให้มีการลงนามใน คำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. คำนิยาม

การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึงการให้ และ/หรือ รับสินบน ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร่อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร่องสิ่งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อ

		ศีลธรรม จริยธรรม กฎระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
การสนับสนุน และช่วยเหลือ ทางการเมือง	หมายถึง	การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง ตัวแทน พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินให้หมายรวมถึงการให้ยืมหรือการบริจาควัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ โดยไม่คิดค่าบริการ
การบริจาคและการ ให้การสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือ หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงองค์การการกุศลอย่าง สมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริม ผลิตผลผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสม สอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
การจ่ายค่าอำนาจ ความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการ นั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบ ด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตาม กฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับ การบริการสาธารณะ เป็นต้น
การจ้างพนักงาน ของรัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับ บริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การ กำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
พนักงานรัฐหรือ เจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือ

		หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ (อ้างอิง : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การทำหน้าที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัท ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท มีปัญหา
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอัธยาศัยไมตรี หรือ ที่เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการส่งเสริม หรือให้เป็นสิริมงคล การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
		ของขวัญ กล่าวรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่มีค่ามอบหรือโอนให้แก่อีกผู้หนึ่ง โดยไม่หวังที่จะรับบริการหรือสิ่งตอบแทนกลับคืน การให้และรับของขวัญในรูปแบบของค่านายหน้า หรือเงินกู้ยืม หรือส่วนแบ่งกำไร หรือโบนัสหรือสิ่งอื่น ๆ เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่จะงดเว้นการให้หรือรับของขวัญใด ๆ โดยสิ้นเชิงนั้นเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ยาก
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการร่วมงานในงานบันเทิง หรือการร่วมกิจกรรมรื่นเริง สังสรรค์ การจัดกิจกรรมสันทนาการ เพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา หรือกิจกรรมที่คล้ายกัน เป็นต้น

4. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำสำนักงานใหญ่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในโรงงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัท ย่อยของบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

5. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง เสนอ จูงใจ ให้สัญญา หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
2. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องไม่ละเลย เพิกเฉย ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัทฯ จะให้เป็นธรรม และคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ จะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ รวมถึงเชิญชวนคู่ค้าหรือพันธมิตรเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์และรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Collective Action Against Corruption : CAC) เพื่อเป็นการยกระดับและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาคเอกชนให้มีพลังมากยิ่งขึ้น

6. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ และเอกชนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามแนวทางของระเบียบปฏิบัติของบริษัท
8. บริษัท ถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัท ไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัท รับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากพันธมิตรทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรม
9. ห้ามให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อตกลงในทางธุรกิจ
10. ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีลักษณะเป็นสินบนและก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรของบริษัท และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ บริษัท
11. ห้ามเสนอ ให้เงิน หรือบริการ หรือของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน เพื่อประโยชน์หรือความได้เปรียบในการทำธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม
12. การขออนุมัติเพื่อให้หรือรับของขวัญ และของที่ระลึกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติที่บริษัท กำหนดไว้
13. พนักงาน หรือบุคลากรของบริษัท ทุกคน ต้องร่วมกันสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
14. บริษัท จะวางตัวเป็นกลางโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัท ในกิจกรรมทางการเมือง
15. บริษัท ไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประพาศติมิชอบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล ให้มีระบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จัดให้มีการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายระเบียบหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
4. พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัท กำหนดไว้

7. มาตรการดำเนินการ

กระบวนการในการกำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบันทึกบัญชี และการจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยประเมินระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสม วิธีวัดผล ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดมาตรการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่สนับสนุนและให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่มีจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดตามแผนบรรเทาความเสี่ยง เพื่อยืนยันผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หากมีการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

8. การสื่อสาร

พนักงานทุกระดับได้รับทราบนโยบายนี้โดยทั่วกัน และจัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายบริษัทฯ

9. การฝ่าฝืน

นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ จะถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจ ในการออกคำสั่ง หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ว่า บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ผักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัทฯ
3. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

- นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

ทั้งนี้ การบริจาคและการสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้

ไม่ควรจ่ายเงินในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจ่ายเงินจะไม่จ่ายในรูปแบบเงินสด

3. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
4. ให้พนักงานขออนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (Delegation of Approval Authority) ก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุ ชื่อของหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลที่ให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้

- **นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัทฯ จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ อาจมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนของทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน

- **นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ**

การว่าจ้าง พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ ที่เข้าข่าย Revolving Door หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจ กับบริษัทฯ ที่อยู่ภายในการกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบ ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นทำงานให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

นโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) นี้ให้มีผลบังคับใช้กับการว่าจ้างผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (กลุ่มไทยวา) ภายใต้กฎหมายแรงงาน /กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริการจัดการอย่างโปร่งใส และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เพื่อการว่าจ้างผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (กลุ่มไทยวา) เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจ กระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตาม กระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด อยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับ ดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561)
3. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่าง ระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ที่ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้นและต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
4. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับผู้บริหารลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับ การพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
6. ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมี ผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมี ผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
7. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี/รายงานประจำปี เพื่อความโปร่งใส

- **นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับผู้จัดส่งสินค้า การบริการลูกค้า หรือการติดต่อกับองค์กรใด ๆ หรือบุคคลอื่นซึ่งทำธุรกิจ หรือกำลังติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยจุดมุ่งหมายของนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก โดยไม่มีประโยชน์ส่วนตนมาแอบแฝง การตัดสินใจใด ๆ ของพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงและไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรม สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจใด ๆ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ทุกการกระทำที่อาจเป็นไปได้ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และถอดถอนตัวเองจากการตัดสินใจนี้ โดยส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
2. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนทุกรูปแบบ โดยไม่เป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ
3. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์อยู่ในองค์กรใด ๆ ซึ่งติดต่อหรือกำลังติดต่อทางธุรกิจกับบริษัทฯ โดยมีโอกาสที่จะให้หรือได้รับการปฏิบัติที่ได้เปรียบกว่าคนอื่น เว้นแต่ได้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและของบุตรบุญธรรม)
4. พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัญญา ในการดำเนินการธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องรายงานความสัมพันธ์นี้ให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
5. พนักงานต้องไม่เป็นการกระทำความผิดหรือผู้ถือหุ้น (ยกเว้นหุ้นในตลาดหลักทรัพย์) ในองค์กรอื่นซึ่งมีผลประโยชน์ได้เสียกับกิจการ ยกเว้นในองค์กรธุรกิจอื่นหรือองค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจ ที่ไม่ดำเนินกิจการขัดกับนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ สนับสนุนพนักงานเป็นกรรมการในองค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจ และใช้ความสามารถพัฒนาองค์กรนั้นในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม ทั้งนี้ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มการขอยกเว้นเป็นกรรมการในบริษัทฯ อื่น พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

6. พนักงานไม่มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท แก่บุคคลอื่น เช่น มติการประชุม แผนงาน ข้อมูลการประมูลราคา เป็นต้น แก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง และไม่เปิดเผยแก่บริษัท ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ระหว่างการจ้างของบริษัท หรือออกจากการจ้างไปแล้วก็ตาม
7. พนักงานต้องลงนามบันทึกยืนยันนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และพนักงานต้องแจ้งรายงานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) พิจารณาอนุมัติ เป็นประจำทุกปี
8. บริษัทฯ ต้องจัดทำสรุปรายงานการรับทราบและยืนยันการปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร (EXCO) รับทราบและพิจารณาอนุมัติ

• **นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง**

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม เป็นนโยบายของบริษัทฯ ห้ามมิให้มีการมอบของขวัญในรูปแบบเงินสดในนามของบริษัทฯ หรือการรับของขวัญเป็นเงินสด เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในข้อความข้างล่างนี้ นอกจากนั้น การให้หรือการรับของขวัญความสะดวกในการเดินทาง และประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

- ควรเป็นไปโดยพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ
- เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมายที่บังคับใช้
- ต้องอยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม ขณะเดียวกัน บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือร่วมกิจกรรมบันเทิงที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย

แนวทางการปฏิบัติ

การให้

1. **ของขวัญที่ไม่ใช่เงินสด** เช่น ปากกา ดอกไม้ ลูกกอล์ฟ ฯลฯ บริษัทฯ ได้กำหนดการอนุมัติของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดไว้ โดยไม่เกินปรกติวิสัย (3,000 บาท) ตามตารางการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. **การให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด** บริษัทฯ อนุญาตให้จ่ายของขวัญในรูปแบบเงินสดได้เฉพาะบางกรณี เช่น งานแต่งงาน งานศพ งานกุศล เป็นต้น โดยที่เจตนาของนโยบายนี้ เพื่อจำกัดวงเงินการให้เงินสดเป็นไปตามประเพณีนิยมของท้องถิ่น

เงินสด หมายถึง การซื้อเช็คของขวัญจากธนาคาร หรือคูปองจากห้างร้านซึ่งจ่ายในนามของผู้รับ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดวงเงินในการอนุมัติของขวัญ ที่เป็นเงิน ต่อคนต่อครั้ง โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.1 ในกรณีที่พนักงานหลายท่านได้รับเชิญไปร่วมงานเดียวกัน ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งทำการติดต่อกับผู้รับเป็นผู้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา ตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ (ควรระวังวงเงินที่จะให้แก่ผู้รับของขวัญ จากองค์กรเดียวกัน เพื่อความเหมาะสมในความสัมพันธ์กันทางด้านธุรกิจ)

2.2 ของขวัญทั้งหมดต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติ ในแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโดยพนักงาน โดยมีการบันทึกวัตถุประสงค์ และผู้รับโดยชัดเจน

3. ก่อนการให้กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
4. ไม่ให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
5. ต้องขออนุมัติการให้ของขวัญ ในรูปแบบของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดและของขวัญในรูปแบบเงินสด และบันทึกรายการไว้ในระบบการให้ของขวัญ (Gift System) แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาและขออนุมัติตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การรับ

ของขวัญของที่ระลึกที่พนักงานอาจรับได้ ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าปรกติวิสัย (3,000 บาท) อาทิ ปฏิทิน เครื่องเขียน สมุดบันทึก ร่ม เป็นต้น การจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถทำได้ ภายใต้มูลค่าเหตุผลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

1. ก่อนการรับ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. เมื่อได้รับของขวัญ ของกำนัล และบริการ ต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา และบันทึกการรับไว้ในระบบการรับของขวัญ (Gift System) โดยรายงานส่งไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การเลี้ยงรับรอง

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรอง หรือการรับการเลี้ยงรับรอง ซึ่งสอดคล้องกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นในมูลค่าพอประมาณ โดยทั่วไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อย การเลี้ยงรับรองควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล และควรเป็นการเลี้ยงในลักษณะตอบแทนซึ่งกันและกัน จึงจะถือว่าเป็นรายจ่ายปกติในการดำเนินธุรกิจ

1. การเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. ในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยบันทึกวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองและองค์กรให้ชัดเจน ตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4. พนักงานไม่ควรจะให้หรือรับการเลี้ยงรับรองที่สุรุ่ยสุร่าย รวมถึงการให้หรือรับตัวโดยสารเดินทางด้วยยานพาหนะต่าง ๆ ที่พัก โรงแรม หรือการใช้สถานเริงรมย์ ราคาแพง กรณีมีความจำเป็นต้องอนุมัติ โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
 5. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจเลี้ยงรับรองบริการ ได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกและบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยทำการแจ้งขออนุมัติการเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
 6. พี่ระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม ในการขออนุมัติการให้และการรับของขวัญตามกฎหมายบริษัทฯ
- **นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด
3. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทางและกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ ให้เข้มแข็ง

4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ
5. พนักงานของบริษัทฯ ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งข้อมูลเบาะแสของบริษัทฯ (Whistleblowing Policy)

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวโดยไม่ชักช้า
2. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริษัทฯ และหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ

• นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คำนิยาม

“ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง บุคลากรภายในบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกบริษัทฯ ที่พบเห็น หรือ ทราบเบาะแส รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลใดที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ
2. การกระทำใด ๆ ที่อาจส่งถึงการทุจริต ได้แก่ การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำต่างๆ เช่น การฉ้อโกง การตกแต่งบัญชี การคอร์รัปชัน

ช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- โทรศัพท์ : +66 2 285 0040
- โทรสาร : +66 2 285 0255
- ไปรษณีย์ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 21/11, 21/13 อาคารไทยวา 1 ชั้น 6 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย
- อีเมล : ประธานกรรมการ - bod@thaiwah.com
ประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - arc@thaiwah.com
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน - ia@thaiwah.com
- เว็บไซต์ : www.thaiwah.com

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ
2. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการกระทำตามที่กำหนดในหัวข้อ ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ สามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการสอบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้ง คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อเท็จจริง

2. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบ พิจารณา และเสนอขั้นตอนที่เหมาะสม สำหรับเรื่องที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะพิจารณาผลการตรวจสอบ และบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท ต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. เรื่องที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสได้
2. ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองเช่นเดียวกับผู้ที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส
3. หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ หรือแจ้งเบาะแสเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวจะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความผิดทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการทบทวน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี

5. วินัย และการลงโทษทางวินัย

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือว่า จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. กลั่นแกล้ง หรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริต

การลงโทษทางวินัย

1. **การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง** ผู้บริหารและพนักงานจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกาสผู้บริหารดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารและพนักงานไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
2. **การฝ่าฝืนร้ายแรง** ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
3. **นโยบายและแนวปฏิบัติ ของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ บริษัทฯ ถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกประวัติการแก้ไข/เพิ่มเติมนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2569

Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct Update Log 2026



บันทึกประวัติการแก้ไข/เพิ่มเติมนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct Update Log

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
0	BOD No. 4/2017	09-11-17	ที่ประชุมรับทราบความแตกต่างของหลักการกำกับดูแลกิจการปี 2012 และ 2017 พร้อมมอบหมายให้ฝ่ายบริหารศึกษารายละเอียดการนำหลักการกำกับดูแลกิจการปี 2017 ไปปรับใช้กับหลักการที่บริษัทจำเป็นต้องทบทวนหรือกำหนดขึ้น	The Meeting acknowledged the differences between the 2012 and 2017 Corporate Governance Codes and assigned management to study the 2017 Code in detail for application to the Company's principles that the Company needs to review or establish.
01/01	BOD No. 5/2018	08-11-18	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2018	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2018
			ที่ประชุมอนุมัตินโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท	The Meeting approved the Company's Corporate Governance Policy.
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2019	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2019
			• แก้ไข หน้า 6 ข้อ 2.5 ข้อความเดิม "...เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยง เป็นผู้กลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา..." ข้อความใหม่ "...เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการเป็นผู้กลั่นกรองก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา ..." หน้า 7 ข้อ 2.7 ข. ข้อความเดิม "...เลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน" ข้อความใหม่ "...เลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่	• Edited section Page 6 No. 2.5 Old "...which will be reviewed by the Audit and Risk Committee and then presented to the Board of Directors for consideration..." New "...which will be reviewed by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and then presented to the Board of Directors for consideration..." Page 7 No.2.7 b Old "The Company Secretary shall deliver a copy of such report to the Chairman and the Chairman of the Audit and Risk Committee within 7 days upon receipt of the report."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน" หน้า 8 ข้อ 5.1 <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัทภิบาล และคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงจะประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ คณะกรรมการบริษัทภิบาลจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยสมาชิกคณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ	<u>New</u> "The Company Secretary shall deliver a copy of such report to the Chairman and the Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee within 7 days upon receipt of the report." Page 8 No. 5.1 <u>Old</u> "The Board of Directors consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, but shall be no less than 5 members. At least one-third (1/3) of the members shall be independent directors and in any case the independent directors shall not be less than 3 members. The Board of Directors has appointed subcommittees to supervise and monitor the business operations in accordance with the principles of good corporate governance, i.e., the Audit and Risk Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee and Executive Committee. The Audit and Risk Committee shall entirely consist of independent directors and shall not be less than 3 members whereas at least one member shall be knowledgeable and experienced in reviewing the accountability of the financial statements. The Nomination and Remuneration Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members where the majority of the members shall be independent directors. The Corporate Governance Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members. The Executive Committee shall consist of not less than 3 members where the members of the Executive Committee may not hold the position of directorship in the Company.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น เป็นไปตามข้อบังคับของ บริษัท ข้อที่ 18 ซึ่งกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง" <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดแต่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานกิจการต่างๆ ของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ อย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่และคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยสมาชิกคณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท	The Company's policy to fix the term of office of directors is under Article 18 of the Company's Articles of Association which stipulated that at each annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors shall retire from office. If the number of directors is not a multiple of three, then the number of directors nearest to one-third (1/3) shall retire from office. Retiring directors in the first and second years following the registration of the Company shall be selected by drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall retire." <u>New</u> "The Board of Directors consist of members in the number that is suitable for the size and business strategy of the Company, but shall be no less than 5 members. At least one-third (1/3) of the members shall be independent directors and in any case the independent directors shall not be less than 3 members. The Board of Directors has appointed subcommittees to supervise and monitor the business operations in accordance with the principles of good corporate governance, i.e., the Audit, Risk and Corporate Governance Committee, the Nomination and Remuneration Committee, and Executive Committee. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee shall entirely consist of independent directors and shall not be less than 3 members whereas at least one member shall be knowledgeable and experienced in reviewing the accountability of the financial statements. The Nomination and Remuneration Committee shall consist of at least 3 members but shall not exceed 5 members where the majority of the members shall be independent directors. The Executive Committee shall consist of not less than 3 members where the members of

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	นโยบายของบริษัท เกี่ยวกับการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อที่ 18 ซึ่งกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง" หน้า 14 ข้อ 5.2 หน้าที่ของประธานกรรมการ <u>ข้อความเดิม</u> "2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และดูแลให้กรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและชัดเจนก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัท สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม" <u>ข้อความใหม่</u> "2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ และดูแลให้กรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและชัดเจนก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัท สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม"	the Executive Committee may not hold the position of directorship in the Company. The Company's policy to fix the term of office of directors is under Article 18 of the Company's Articles of Association which stipulated that at each annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors shall retire from office. If the number of directors is not a multiple of three, then the number of directors nearest to one-third (1/3) shall retire from office. Retiring directors in the first and second years following the registration of the Company shall be selected by drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall retire." Page 13 No.5.2 Role of Chairman of the Board <u>Old</u> "2. Setting Board meeting agenda in consultation with the Chief Executive Officer and Chairman of the Audit and Risk Committee and ensuring that Board members receive accurate, complete, timely and clear information prior to the meeting in order to assist their decision making process." <u>New</u> "Setting Board meeting agenda in consultation with the Chief Executive Officer and Chairman of the Audit, Risk and Corporate Governance Committee and ensuring that Board members receive accurate, complete, timely and clear information prior to the meeting in order to assist their decision making process."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร <u>ข้อความเดิม</u> "2. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัท ยกเว้น การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงด้วย" <u>ข้อความใหม่</u> "2. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัท ยกเว้น การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการด้วย" การประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย <u>ข้อความเดิม</u> "...คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงมีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม..." <u>ข้อความใหม่</u> "...คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม..." การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี..." <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการ	Duties and Responsibilities of the Chief Executive Officer <u>Old</u> "To employ, appoint, transfer, dismiss, and terminate employees in all levels, except the appointment, transfer and dismissal of the Head of Internal Audit, which shall also be approved by the Audit and Risk Committee;" <u>New</u> "2. To employ, appoint, transfer, dismiss, and terminate employees in all levels, except the appointment, transfer and dismissal of the Head of Internal Audit, which shall also be approved by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee;" Meetings of the Board of Directors and the subcommittees <u>Old</u> "... the Audit and Risk Committee will held a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate..." <u>New</u> "...the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will held a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate...." Assessment of the Performance of the Subcommittees <u>Old</u> "...The Board of Directors assigns all subcommittees, namely the Audit and Risk Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee, and the Executive Committee to assess their performance and report the assessment result to the Board of Directors on an annual basis..." <u>New</u> "...The Board of Directors assigns all subcommittees, namely the Audit, Risk and Corporate Governance Committee, the Nomination and

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี..." เลขานุการบริษัท <u>ข้อความเดิม</u> " (2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น" <u>ข้อความใหม่</u> "(2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น" หน้า 20 ข้อ 5.3 <u>ข้อความเดิม</u> "...โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงโดยตรง..." <u>ข้อความใหม่</u> "...โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรายงานผลการตรวจสอบและสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการโดยตรง..."	Remuneration Committee, the Corporate Governance Committee, and the Executive Committee to assess their performance and report the assessment result to the Board of Directors on an annual basis..." Company Secretary <u>Old</u> "(2) Keeping a report on interest filed by the Director or Executive and submit a copy of such report in accordance with section 89/14 to the Chairman and the Audit and Risk Committee Chairman within seven business days upon receipt;" <u>New</u> "(2) Keeping a report on interest filed by the Director or Executive and submit a copy of such report in accordance with section 89/14 to the Chairman and the Audit, Risk and Corporate Governance Committee Chairman within seven business days upon receipt;" Page 20 No. 5.3 <u>Old</u> "...The internal audit department is directly report to the Audit and Risk Committee..." <u>New</u> "...The internal audit department is directly report to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้า 23 การติดตามผล <u>ข้อความเดิม</u> "บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประชุมคณะทำงานของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพียงใด แล้วนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น" <u>ข้อความใหม่</u> "บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประชุมคณะทำงานของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพียงใด แล้วนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น" หน้า 27 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน <u>ข้อความเดิม</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ" <u>ข้อความใหม่</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ"	Page 22 Monitoring <u>Old</u> "The Board of directors and Audit and Risk Committee have the meeting at least once each to review the company performance against the company plan and objective. This review has also included monitoring, and follow-up on any inefficient process, control gaps that have to be corrected" <u>New</u> "The Board of directors and Audit, Risk and Corporate Governance Committee have the meeting at least once each to review the company performance against the company plan and objective. This review has also included monitoring, and follow-up on any inefficient process, control gaps that have to be corrected." Page 26 Section 3 : Code of Business Conduct Anti-corruption Policy <u>Old</u> "2. The Audit and Risk Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit and risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls." <u>New</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit and risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	หน้า 31 ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส กระบวนการในการดำเนินการกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน <u>ข้อความเดิม</u> "หน่วยตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับ การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาต่อไป" <u>ข้อความใหม่</u> "หน่วยตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับ การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และรายงาน ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแล กิจการเพื่อพิจารณาต่อไป" กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส <u>ข้อความเดิม</u> "เรื่องที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็น ความลับตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่ รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น และหากผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนก็ สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง หรือหน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที เพื่อทำการตรวจสอบและ ดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป..." <u>ข้อความใหม่</u> "เรื่องที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็น ความลับตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่ รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น และหากผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนก็ สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการ	Page 30 Whistle-Blowing Channel and Whistle-Blowers Protection Procedure to Manage Concerns <u>Old</u> "All concerns or reports raised by whistle-blowers will be investigated by the Internal Audit Team which will report the fact findings to the Audit and Risk Committee for consideration." <u>New</u> "All concerns or reports raised by whistle-blowers will be investigated by the Internal Audit Team which will report the fact findings to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee for consideration." Mechanism to Protect Whistle-Blowers <u>Old</u> "Anonymity and confidentiality will be honored throughout the process. Access to information will be limited only to responsible persons. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit and Risk Committee or the Internal Audit Team through one of the above whistle-blowing channels. Reporting should be done promptly to facilitate investigation and the taking of appropriate actions..." <u>New</u> "Anonymity and confidentiality will be honored throughout the process. Access to information will be limited only to responsible persons. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit, Risk and Corporate

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/02	BOD No. 5/2019	12-11-19	ตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือหน่วยตรวจสอบภายในผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที เพื่อทำการตรวจสอบและดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป..." หน้า 36 นโยบายการคัดเลือกคู่ค้า <u>ข้อความเดิม</u> "บริษัทฯ ให้ความสำคัญหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุนด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีกำหนดแนวทางปฏิบัติ และการพิจารณาเลือกคู่ค้า ดังนี้..." <u>ข้อความใหม่</u> "บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคัดเลือกคู่ค้า เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุน และด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนั้นบริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการมีคู่ค้า ที่มีจริยธรรม มีธรรมาภิบาล คำนึงถึงสวัสดิการของพนักงาน ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน รวมทั้งไม่มีการละเมิดกฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการพิจารณาเลือกคู่ค้า ดังนี้..."	Governance Committee or the Internal Audit Team through one of the above whistle-blowing channels. Reporting should be done promptly to facilitate investigation and the taking of appropriate actions..." Page 36 Policy on Selection of Suppliers <u>Old</u> "The Company places importance on product and service procurement process for the Company's interest in cost management and operational efficiency, and sets guideline for the selection of suppliers as follows..." <u>New</u> "The Company emphasizes on the selection of suppliers for the benefit of cost management and operational efficiency. Apart from that, the Company emphasizes on the importance of having suppliers with ethics and good governance, considers the welfare or benefits of the employees, no human rights violation and labour laws including no abuse of the environmental laws, and sets guideline for the selection of suppliers as follows..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2020	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2020
			ปรับปรุงแบบการจัดเรียงข้อความและใส่หัวข้อหลัก แต่ไม่กระทบกับสาระสำคัญ ■ เพิ่มเติม หน้า 28 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การบริจาคและการให้การสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือ หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงานจัดกิจกรรมสันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอภัยยศยไมตรี หรือ ที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนอง	Modify the alignment of the text and add primary headings, the content remains unchanged. ■ Additional section Page 27 Section 3 : Code of Business Conduct Anti-Corruption Policy Charitable Contribution and Sponsorships means grants or contributions paid to individuals and/or organizations of the public and private sector including the reasonable charities. The objective is to support business operations, brand promotion or the Company's reputation which useful for creating a reliable trade, strengthen a business relationship and in accordance with the Company's Code of Conduct that focus on accuracy, transparency and good Corporate Governance in the business. Hospitality means receptions, provision of food and drinks, and recreational activities, such as entertainments, sports event, etc. Gift, tokens, assets, or any other benefits means anything of mental values, cash or non-cash, that are courteously given on important occasions according to common customs and culture, to award, honor, support, or to be given out of kindness. They could be privileges to service, entertainments, recreations, or coverage of expenses related to traveling, accommodations, meals, or any other similar expenses, such as tickets, lotteries, etc. It also includes tokens given out of courtesy, or in accordance

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	เดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น บัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึง การมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น หน้า 29 ข้อ 4. ขอบเขตของนโยบาย นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ สำนักงานใหญ่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในโรงงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัทย่อยของบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตาม นโยบายนี้เช่นกัน หน้า 32 ข้อ 7. มาตรการดำเนินการ กระบวนการในการกำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน 1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบันทึกบัญชี และการจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน 2. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยประเมินระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสม วิจัยวัดผล ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้	with local traditions, such as New Year gifts, birthday presents, or congratulatory new job gifts, etc. Page 27 4. Scope of the Policy This Policy is applicable to all levels of employees including Directors, Executives, employees in the head office or working abroad, the factory workers, trainees, contract-based employees, or any other relevant persons. All must strictly comply with the Anti-corruption Policy as well as the additional guideline (if any). This Policy is also applicable to the employees of the subsidiaries companies. Page 32 7. Measures Procedures for monitoring risks from fraud and corruption 1. Put in place the audit process, internal control and risk management systems covering key operating systems, such as, purchasing, account recording and payment systems, etc., aiming to prevent and monitor fraud and corruption risk. 2. Set forth a risk management system suitable to the Company's business nature by identifying risks level from fraud and corruption that may arise and establishing appropriate preventive measures, measurement methods and resources required to mitigate the risks

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	เพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดมาตรการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน - ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต และคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - หากมีการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	and evaluating the performance under the established risk management plan. Guidelines for Monitoring and Evaluating the Implementation of the Anti-Corruption Policy - Internal Audit Unit is set up to oversee the internal control system, corporate governance and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. - Risk Management Department is responsible for evaluating the fraud and corruption risk on a regular basis to ensure that the Anti-Corruption Policy is implemented effectively, including monitoring, reviewing and improving the guidelines on a continuous basis, with the assessment results being presented to the Risk Committee and reported to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. - If there is an action that may have a significant impact on the Company's financial position or operations, including an offense or breach of laws or the Company's Code of Business Conduct or guidelines for the Anti-Corruption Policy, the Audit, Risk and

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ข้อ 8. การสื่อสาร พนักงานทุกระดับได้รับทราบนโยบายนี้โดยทั่วกัน และจัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายเพียงพอ ข้อ 9. การฝ่าฝืน นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใด ละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ จะถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 33 นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง คำนิยาม ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น	Corporate Governance Committee will report such matters to the Board of Directors. 8. Communication This Policy is communicated to all levels of the employees. In addition, channels are provided for internal whistleblowing, complaints, or suggestions as well as trainings and taking the tests to ensure that they have sufficient understanding for complying with the Policy. 9. Disciplinary Actions Policies and guidelines on anti-corruption are parts of the work disciplines for the Company's directors, executives, and employees. Negligence and ignorance to comply with the Company's policies and guidelines is considered breaches of discipline. Punishment will be in accordance with the Company's rules. However, if the act is also against the law, the Company will consider to proceed accordingly. Page 31 Gift and Hospitality Policy Definitions Stakeholders means persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities and environment.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอรรถยาตย์ไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงานจัดกิจกรรมสันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น หน้า 34 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน คำนิยาม ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การ	Gift, tokens, assets, or any other benefits means anything of mental values, cash or non-cash, that are courteously given on important occasions according to common customs and culture, to award, honor, support, or to be given out of kindness. They could be privileges to service, entertainments, recreations, or coverage of expenses related to traveling, accommodations, meals, or any other similar expenses, such as tickets, lotteries, etc. It also includes tokens given out of courtesy, or in accordance with local traditions, such as New Year gifts, birthday presents, or congratulatory new job gifts, etc. Hospitality means receptions, provision of food and drinks, and recreational activities, such as entertainments, sports event, etc. Page 33 Whistleblowing Policy Definitions Stakeholders means persons/entities directly or indirectly impacted by the Company's business or involved with the Company's interests or impacting on the Company's business, such as the Company's directors, shareholders, customers, suppliers, competitors, creditors, employees, social and communities and environment. Fraud means an intentional act committed to secure unfair or unlawful gains for one's self or others. Fraud can be broken down into three types:

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	คอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกันว่าจะให้ เรี่ยกร่อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ หน้า 36 ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส 1. ผู้แจ้งเบาะแสมารถแจ้งข้อร้องเรียน / เบาะแสด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส 2. หากผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท	corruption, asset misappropriation and fraudulent reporting, for example, fraudulent financial statements. Corruption means the misuse of position or power of influence for inappropriate gains for the organization, one's self or others. Corruption includes any types of bribery; an offering, giving, promising or agreeing to give, demanding or accepting money, assets, or other inappropriate benefits from the government officers, government sectors, private sectors, or responsible person either in direct or indirect action so that such person could proceed or disregard his/her function in order to acquire, retain the business, recommend specific company to the entity, or achieve any improper benefits in business transaction. Exception shall be applied in case of laws, regulation, statement, standard, custom, or business traditions enable to do so. Page 34 Whistle-Blowing Reporting Procedures 1. The whistle-blower can complain via whistleblowing channels verbally or in writing. 2. If the whistle-blower wishes not to disclose his/her name, there must be sufficient factual details or clear evidence to provide grounds for believing that a violation of laws, rules and regulations or the Company's Code of Conduct had occurred in the Company's business.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	3. การร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ สามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้ทราบได้ ขั้นตอนการสอบสวน - เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อเท็จจริง - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบ พิจารณา และเสนอขั้นตอนที่เหมาะสม สำหรับข้อร้องเรียน / เบาะแสที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะพิจารณาผลการตรวจสอบ และบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส - เรื่องที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบ	3. The complaint shall be deemed confidential. However, if he/she does disclose his/her identity, this would allow the Company to report him/her the outcome of the investigation or additional particulars concerning the matter of complaint. Investigating the Facts Procedure - Upon receiving the whistleblowing, the Internal Audit (IA) team as assigned by the Audit, Risk and Corporate Governance Committee (ARCG) will gather all the reported cases and ensure that the issues raised are professionally and independently addressed. - IA team will then investigate, access and propose the appropriate procedures for managing the whistleblowing to the ARCG. - The ARCG will consider the results and enforced the disciplinary actions based on the Company's rules and regulations and/or file the police report. - The ARCG Chairman will then report the conclusions of the investigation to the Board of Directors. Mechanism to Protect Whistle-Blowers - All concerns and irregularities will be treated confidentially and access to the information will be limited only to responsible

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสได้ 2. ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองเช่นเดียวกับผู้ที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส 3. หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ หรือแจ้งเบาะแสเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนจะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความผิดทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย 4. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที 5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตามบริษัท จะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง	persons. Any information of the whistle-blower will not be disclosed. 2. The collaborator and the officers involved in the investigation will be protected as well as the whistle-blowers. 3. If the whistle-blower made an allegation in bad faith or for personal gain, appropriate action will be taken against him/her which might be disciplinary action and/or file the police report. 4. If a whistle-blower believes that he/she is being subjected to discrimination, retaliation, or harassment for having made a report, he/she should immediately report those facts to the Board of Directors or the Audit, Risk and Corporate Governance Committee or the IA Team through one of the above whistle-blowing channels. 5. Those who incur harm will be compensated in a fair and appropriate manner. Political Contributions Policy The Company shall maintain a neutral stance in politics and, hence, does not make any political contribution in any forms whatsoever. Nonetheless, the Company recognizes and respects the freedom of employees to exercise their political rights, such as voting or belonging to a political party.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	แนวทางการปฏิบัติ 1. ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ว่า บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ผักเฝหรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง 2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัทฯ 3. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลายางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน คำนิยาม การบริจาคและการให้การสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน และรวมถึงองค์กรการกุศลอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล	Guidelines 1. Avoiding any act that others might construe as signifying the Company's involvement in, or supporting or preferring to a political program or party, political group, person with political influence or election candidates. 2. Exercising the political right on your behalf and avoiding any activity influencing other people to believe that it is done on the Company's behalf. 3. Refraining from expression of political opinions at the workplace or during working hours, as this might lead to conflict. Charitable Contribution and Sponsorships Policy Definitions Charitable Contribution and Sponsorships means grants or contributions paid to individuals and/or organizations of the public and private sector including the reasonable charities. The objective is to support business operations, brand promotion or the Company's reputation which useful for creating a reliable trade, strengthen a business relationship and in accordance with the company's business ethics handbook (Code of Conduct) that focus on accuracy, transparency and good governance (Good Corporate Governance) in the business. The Company has a policy and guidance for charitable contributions and giving money to people in public or private organizations, as well as

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การบริจาคและให้การสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ 1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย 2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ 3. ไม่ควรจ่ายเงินในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจ่ายเงินจะไม่จ่ายในรูปแบบเงินสด 4. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุน ได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง (โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม) 5. ให้พนักงานอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (Delegation of Authority) ก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยใบขอเบิกเงินต้อง	charitable organizations. It must be transparent and aims for the charity does not expect the benefits or any other consideration that may be considered dishonest and corrupt. Charitable contribution and sponsorship to public and private sector individuals/institutions, and charitable organizations must be proceeded under the following conditions: 1. Organizations that are credible, and legally established. 2. The charity contribution must be under the Company's name, and are made in a transparent and legal manner, in compliance with the Company's rules and regulations and Delegation of Authority. Proofs of contribution must be clear and accountable. 3. Donation should not be made under an individual's name unless specified in the request for sponsorship, and with written proof of request of sponsorship. Payment will not be in cash. 4. Monitoring should be conducted to ensure that the donation and sponsorship fund are used genuinely for charity, or in accordance with its purpose (without any hidden agenda nor for improper business interests.)

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ระบุ ชื่อของหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลที่ให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้ หน้า 38 ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท ได้มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และแข็งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทั้งหมดในการที่จะรักษาและเสริมสร้างมูลค่าระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท และ/หรือ การตัดสินใจของผู้ถือหุ้นจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม หน้า 42 ลูกค้า บริษัท มีความมุ่งมั่นในการจัดสรรแต่สิ่งที่ดีให้แก่ลูกค้า ด้วยการใช้วัตถุดิบที่ดีเยี่ยมในการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพสูงและสะอาดถูกหลักอนามัย อีกทั้งให้ความสำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าความต้องการของลูกค้าจะได้รับการตอบสนอง ซึ่งถือเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท	5. Employees are to seek approval according to the Company's reimbursement procedure and the Delegation of Authority prior to actual reimbursement of charity contribution and sponsorship fund. In the reimbursement request, names of charitable institution/organization, and rationale must be specified for traceability purpose. Page 36 Shareholders The Board of Directors is committed to perform its duties honestly, transparently and diligently in the best interest of all its shareholders to preserve and enhance long-term shareholder value. All important information which may have an impact on the Company's share price and/or shareholders decisions are fully disclosed on a timely manner. Page 41 Customers The Company aims to provide its customers good value, high quality and hygienic products which are manufactured with the finest ingredients. In addition, continuous research and development along with communication channel is valued to ensure that the customers' needs are met. This is in compliance with the Company's mission.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 42 คู่ค้า บริษัท มุ่งมั่นที่จะหล่อหลอมความสัมพันธ์ระยะยาวในทางธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นที่มาของนโยบายการให้ผลกำไรอย่างเป็นธรรมต่อคู่ค้า อีกทั้งให้ความเคารพต่อเงื่อนไขการชำระเงิน สำหรับการคัดเลือกคู่ค้า บริษัทฯ ได้ให้สิทธิในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อคัดเลือกคู่ค้าด้วยวิธีประกวดราคาสำหรับรายการที่มีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท เพื่อความโปร่งใส หน้า 44 คู่แข่งชั้น บริษัทฯ มีความเชื่อว่าการแข่งขันเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดตลาดการค้าเสรี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการป้องกัน ขัดขวาง ไม่ให้ผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นคู่แข่งเข้ามาดำเนินการในตลาดซึ่งบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจอยู่ บริษัทฯ มีแนวความคิดว่าการแข่งขันที่เข้มข้นจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการในท้องตลาด ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานของตลาด และยังประโยชน์ให้แก่ผู้บริโภคและสังคมโดยรวม นอกจากนั้น บริษัทฯ จะไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งชั้นด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่งทางการค้าจากการกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	Page 42 Suppliers The Company strives to forge long-term business relationships with its suppliers and therefore has the policy to always give a fair profit to its suppliers and to respect payment terms and conditions. In addition, in selecting its suppliers, the Company gives all suppliers an equal opportunity to propose their bid. The Company has established the Tender Committee to select its suppliers through the tender process for any transactions which are over Baht 1 million for transparency purpose. Page 44 Competitors The Company believes that competition is the essence of a free and open market and therefore avoids any actions which may prevent, obstruct or discourage potential competitors from entering the markets in which the Company operates in. The Company takes the view that healthy competition encourages product and service innovations in the market place which would increase market standards and ultimately benefit consumers and society at large. In accordance with the Code of Business Conduct approved by the Board of Directors of the Company, the Company will neither engage in any fraudulent act to violate or obtain competitors' trade secrets nor in any infringement of intellectual property or copyright including anti-corruption and anti-bribery for the benefit of the Company's business. Moreover, the Company will not violate legal rights of competitors by any of the Company's actions and decisions which has been stated in the Company's Code of Business Conduct.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 45 เจ้าหนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข คำประกัน การบริหารเงินทุน และการผิณฑ์ชำระหนี้ร่วมกัน หน้า 45 พนักงาน บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงานคือ ทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการในแต่ละขั้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน พนักงานทั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งพรรคแบ่งพวก บริษัทฯ มีการทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานโดยรวมของบริษัทฯ อยู่ในอัตราที่สามารถแข่งขันได้ เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกันโดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละท่าน บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเฝ้าระวัง	Page 44 Creditors The Company considers creditors as important business partners and therefore commits to fulfill all of its obligations under contracts to its creditors, to not conceal information nor facts that may damage its creditors, and to notify its creditors in advance in any case where there might be any potential event which could cause the Company to fail to comply with any obligations under contracts including guarantee conditions, capital management, and its debt servicing. In such cases the Company works with its creditors to mutually resolve those potential problems. Page 44 Employees The Company believes that its people are its greatest asset. The Company has taken steps to ensure that all labour laws are complied with and all employees are treated fairly without discrimination or favoritism. The Company regularly review the compensation and welfare benefits to all its employees to be in a competitive rate comparable to the industry norms, related to the Company's short-term and long-term operating results, and to the performance of each individual employee. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated. All of these have been included in the Company's code of business conduct. Apart from this, the Company provides its employees a safe, hygienic, and suitable working environment which has been recognized and certified in compliance with the OHSAS 18001 and TIS 18001 standards by the relevant

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น หน้า 47 ชุมชนและสังคม บริษัท ให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชน และสังคม รวมทั้งจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน และให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้ดีขึ้นซึ่งได้แก่การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยีความรู้ และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการทำการเกษตร หน้า 47 สิ่งแวดล้อม บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ควบคุมการบริหารจัดการ การกำจัดของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ และมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด รวมทั้งได้ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	organizations. The Company has also monitored, evaluated, controlled the risks and developed a safety guidelines and a hygienic work environment. Furthermore, the Company provides a provident fund, and encourages its employees to attend training courses related to their line of responsibility and allows job rotation to enhance and diversify their knowledge and skills. Page 45 Social and Community The Company gives importance to the rights of stakeholders by not violating the rights of other people who live in the community and society, including cooperating with various agencies for developing and supporting the community activities that can create the public's interest. The Company has a policy to improve the quality of life for the people within the community which includes the development of farmers' careers, technological supporting, knowledge and tools or equipment for farming. Page 46 Environment The Company operates under various laws, standards and regulations in regard to the environmental issues by taking into account the impact on natural resources and the environment. The Company is determine to protect the environment by establishing environmental management system, controlling waste disposal or pollution released from the production process, including using effective technology and closely monitoring the system regularly. The Company also supports and encouraged energy conservation,

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	อีกทั้ง ยังได้ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้ง ในการใช้น้ำกับชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนา พื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน หน้า 48 นวัตกรรม บริษัท มุ่งมั่น ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและ การติดตาม ผลการดำเนินงาน และยังส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัย แวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิจัยคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การ วิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ ค้า หน้า 51 7. การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท บริษัท สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ ส่งเสริมให้ช่วยกัน ดูแลและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสียหาย หรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อ ประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	using alternative energy, development of environmental management system that can reduce greenhouse gas emissions. Page 47 Innovations The Company is committed to promote a corporate culture that embraces innovation and ensure management's inclusion of innovation in operating development plan and corporate strategy. The Company also promotes innovation in order to enhance long-term value creation for the business in a changing environment. Such innovation may include designing innovative business models, products or services, promoting research, improving production and operation processes, and collaborating with partners/suppliers. The Company also promotes and develop effective and sustainable water resource in order to reduce the conflict of using water with the local community, to also include cooperation in the development, rehabilitation and conservation of water resources in the community. Page 50 7. The Usage and Safeguarding of the Company's Resources The Company encourages its employees to use the Company's resources efficiently and protect the assets from damages or losses, including not misusing the resources for personal use or in a non-related business matter.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	8. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัท ถือเป็นนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และได้กำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เฉพาะที่มีใบอนุญาตการใช้เท่านั้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท 9. การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแรงงาน บริษัท มีนโยบายที่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกายจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า รวมทั้งการไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย 10. สุขภาพและความปลอดภัย บริษัท ได้กำหนดนโยบายที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการ พัฒนา และให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน รวมทั้งมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสุขอนามัยของพนักงาน	8. Anti-Piracy Policy The Company has an anti-piracy policy which has been clearly stated in the standard operating procedures, of using only intellectual property that it does not own if it is properly authorized to do so, i.e., the use of authorized computer program licenses which would be periodically audited by the internal auditor of the Company. 9. Anti - Human Rights and Labor Violation Policy It is the Company's policy not to undertake actions which might violate the human rights and the relevant laws. The Company will focus on equality and will not discriminate base on difference in physical and mental aspects, race, nationality, religion, gender, age, language, skin, education, social status or any other traits. The Company will treat everyone fairly in every stage of recruitment starting from selection, remuneration, working hours and job holidays, job assignments, performance appraisal, learning and development, career path planning. The Company will not support forced labor in all forms, labor from human trafficking or child labor 10. Health and Safety The Company has established a policy to build a healthy workplace for its employees by developing and supporting with adequate and appropriate resources. The Company has provided a safety system and a good hygiene to its employees including its determination in developing the human resources with knowledge, cultivating consciousness on healthcare and safety.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 53 11. การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท มีการกำหนดนโยบายเรื่องการจัดสรร และบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ โดยพิจารณาปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น บริษัท มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และได้กำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้ด้วย คณะกรรมการได้มีการอนุมัตินโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความลับ(Confidentiality) และความพร้อมใช้ของข้อมูล(Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต • แก้ไข หน้า 7 ข้อ 2.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน <u>ข้อความเดิม</u> "...ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ("Embargo Period") ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท ในแต่ละไตรมาสของ 3 ไตรมาสแรก และระยะเวลา 1 เดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท ประจำปี ..."	Page 52 11. Allocation and Management of Information Technology Resources The Company had established a policy regarding the allocation and management of IT resources in order to comply with the business's requirements by considering the priorities of IT plan such as complying with the strategic plan, impact on the business operations, urgency, budget, IT's human resources and consistency with the business model etc., The Company has allocated sufficient information technology resources for business operations and has established guidelines to support in the case that it is unable to allocate such resources. The Board of Directors has approved the IT security policy and procedures including safeguard against unathourized access, confidentiality, measures to maintain the integrity of relevant datas and ensure availability of critical data. • Edited Section Page 7 No. 2.6 Supervision on the use of inside information <u>Old</u> "...while in possession of unpublished confidential and price-sensitive information during the "embargo period" which is defined as two weeks before and up to the date of announcement of results for each of the first three quarters of the Company's financial year, and one month before and up to the date of announcement of the full-year financial results..."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	<u>ข้อความใหม่</u> "...ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ("Embargo Period") ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ ..." หน้า 17 ข้อ 5.2 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ <u>ข้อความเดิม</u> "คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทฯ สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท " <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทฯ สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมไม่เกิน 5 บริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้น"	<u>New</u> "...while in possession of unpublished confidential and price-sensitive information during the "embargo period" which is defined as one month before and up to the date of announcement of results for each of the first three quarters and the full-year financial results of the Company's financial year..." Page 17 No. 5.2 External Directorship Policy <u>Old</u> "The Board of Directors has set a policy to limit the number of listed companies in which each director may hold a directorship. This policy aims to protect the Company's best interests because it helps to ensure that directors have sufficient time to handle their duties efficiently. The Board of Directors has agreed to set the policy prescribing that each director should hold directorship of a maximum of 5 other listed companies" <u>New</u> "The Board of Directors has set a policy to limit the number of listed companies in which each director may hold a directorship. This policy aims to protect the Company's best interests because it helps to ensure that directors have sufficient time to handle their duties efficiently. The Board of Directors has agreed to set the policy prescribing that each director should hold directorship of a maximum of 5 other listed companies without any exception."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 28 หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ ลบข้อความในข้อ 1. แทนที่ด้วยข้อความใหม่โดยย้ายไปอยู่ที่ข้อ 15. <u>ข้อความเดิม</u> "ข้อ 1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี) อย่างเคร่งครัด" <u>ข้อความใหม่</u> "ข้อ 15. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประทุษร้ายต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม" หน้า 31 ข้อ 6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ <u>ข้อความเดิม</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ" <u>ข้อความใหม่</u> "2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ"	Page 26 Section 3: Code of Business Conduct Anti-Corruption Policy Guidelines Delete the text in 1. And replace with the new by moving it to 15. <u>Old</u> "1. The Directors, Executives and the Company's staff must strictly comply with the Anti-corruption Policy as well as the additional guideline (if any)." <u>New</u> "15. The Company has no policy to demote or punish or mistreat any employee who denies corruption even though it may cause the Company to lose business opportunity." Page 30 No. 6. Roles, Duties and Responsibilities <u>Old</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit, risk management process to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls." <u>New</u> "2. The Audit, Risk and Corporate Governance Committee is responsible for revision of financial and accounting reports, internal audit, risk management process, anti-corruption policies and measures including reviewing the guidelines for monitoring and implementing the Anti-Corruption Policy to ensure the appropriateness and efficiency of the internal controls."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/03	BOD No. 4/2020	11-11-20	หน้า 50 ข้อ 6. การใช้ข้อมูลภายใน การใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์ <u>ข้อความเดิม</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาสองสัปดาห์ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรกของแต่ละรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของรอบปีบัญชีนั้น" <u>ข้อความใหม่</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ"	Page 48 No. 6. The Use of Inside Information Dealing in Securities: <u>Old</u> "The "embargo period" defines as two weeks before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters of the Company's financial year, and one month before and up to the date of announcement of the full-year financial results." <u>New</u> "The "embargo period" defines as one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year."
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2021	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2021
			■ เพิ่มเติม หน้า 46 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหารระดับสูง โดยใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน อีกทั้ง เพื่อผลักดันให้ผลประกอบการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายประจำปีและเป้าหมาย	■ Additional section Page 46 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Employees' Remuneration The Company has set the remuneration policy of its employees and senior executives based on the Performance Management System (PMS) to encourage the efficient performance of the employees including motivating them to achieve the Company's annual and long-term goals to ensure that

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	ระยะยาวของบริษัทฯ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนได้เสียของผู้ถือหุ้น โดยวัตถุประสงค์หลักของนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ คือเพื่อดึงดูด จูงใจ ตอบแทน และรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การกำหนดองค์ประกอบของผลประโยชน์ตอบแทนนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balance Score Card ทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (Financial) และไม่เป็นตัวเงิน (Non-financial) โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และคำนึงถึงลักษณะบทบาทหน้าที่ของพนักงาน และสถานะของตลาดโดยทั่วไปเป็นปัจจัยประกอบด้วย นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเฝ้าระวัง ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมสุขภาพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ • แก้ไข หน้า 12 ข้อ 5.2 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ของคณะกรรมการ ข้อความเดิม "3. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้"	they are aligned with shareholders' interests. The objective of the remuneration policy is to attract, motivate, reward and retain quality staffs. The Company will then consider each individual's performance achievement against the targets set per the Balanced Score Card which considers both financial and non-financial performances in accordance with the Company's performance, nature of the employee's role performed and current market situation. Apart from this, the Company provides its employees a safe, hygienic, and suitable working environment which has been recognized and certified in compliance with the OHSAS 18001 and TIS 18001 standards by the relevant organizations. The Company has also monitored, evaluated, controlled the risks and developed a safety guidelines and a hygienic work environment. Furthermore, the Company provides a provident fund, and encourages its employees to attend training courses related to their line of responsibility and allows job rotation to enhance and diversify their knowledge and skills. The Company ensures that the legal rights of employees are not violated. All of these have been included in the Company's code of business conduct. • Edited section Page 11 No. 5.2 Role, Duty and Responsibility Duties of the Board of Directors Old "3. Determining and reviewing the board structure, in terms of size, composition, and the proper proportion of independent directors so as to ensure its leadership role in achieving the Company's objectives."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/04	BOD No. 4/2021	12-11-21	<u>ข้อความใหม่</u> "3. กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติที่จำเป็นและหลากหลาย ขนาด ทักษะ ประสบการณ์ เพศ อายุ และสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย" หน้า 12 <u>ข้อความเดิม</u> "8. ดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม" <u>ข้อความใหม่</u> "8. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล รวมถึงพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่" หน้า 13 <u>ข้อความเดิม</u> "15. กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส" <u>ข้อความใหม่</u> "15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนและสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง"	<u>New</u> "3. Determining and reviewing the board structure, in terms of necessary qualifications, size, skills, experience, gender, age balance, diversity and the proper proportion of independent directors so as to ensure its leadership role in achieving the Company's objectives and stakeholder interests." Page 12 <u>Old</u> "8. Ensuring that the Company has effective human resources management and development programs to ensure that the Company has adequate staffing and appropriately knowledgeable, skilled, and experienced employees and staff." <u>New</u> "8. Implementing and overseeing the annual self-performance evaluations of the board, its committees, and each individual director, including reviewing and using the evaluation results for strengthening the effectiveness of the board. " Page 13 <u>Old</u> "15. Establishing a mechanism for handling complaints and whistleblowing." <u>New</u> "15. Establishing a clear anti-corruption policy and other relevant policies, practices and disseminating to the Company's stakeholders for proper implementations."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2022	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2022
			■ เพิ่มเติม หน้า 15 ข้อ 5.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี ใช้จ่ายลงทุน (Capital Expenditure) เรื่องเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทฯ เรื่องที่หากทำไปแล้วจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างสำคัญแก่กิจการของบริษัทฯ และเรื่องที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควรเสนอเพื่อขออนุมัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ หน้า 38 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้ 1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง	■ Additional section Page 15 No. 5.2 Role, Duty and Responsibility The Board of Directors' Authorization The Board of Directors is empowered to authorize various matters in accordance with the scope of authority stipulated by laws, the Company's regulations, Articles of Association, the Board of Directors charter, and the shareholders' meeting resolutions. Such matters include, defining and reviewing vision, mission, operating strategies, annual budget and business plans, capital expenditure, issues relating to the Company's policies, issues that may cause significant changes to the Company's business and issues considered by management as appropriate for approval by the Board of Directors under the criteria designated by the Board of Directors. Page 38 Compliance Policy The Company has formulated this compliance policy as a guidance in overseeing that its operations is conducted properly and strictly adhere with the laws, rules, regulations, orders and announcements, both internally and externally. The guidelines have been set as follows: 1. Directors, executives and all employees must adhere to conduct businesses in compliance with the relevant laws, rules and regulations, orders, while maintaining righteousness, social

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน 2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด 3. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ ให้เข้มแข็ง 4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ 5. พนักงานของบริษัทฯ ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งข้อมูลเบาะแสของบริษัทฯ (Whistleblowing Policy)	responsibility, environment, and implementing anti-corruption practice to achieve sustainable organizational development. 2. In performing their duties, the executives and employees shall strictly comply with the relevant laws, rules, regulations, and requirements imposed by the relevant external agencies, and the Company's rules or guidelines. 3. Regulatory compliance constitutes part of the duties that each director, executive, and employee shall fulfill actively, by initiating communications, encouraging and supporting for knowledge as well as understanding, issuing compliance guidelines and ensuring the correct implementation, including raising awareness and further fortifying the Company's culture that adheres to honesty, integrity and strengthening compliance. 4. The executives and employees are committed to comply with the Company's current policies and those to be issued in the future, including placing great importance on keeping confidential information within its possession in strict confidence by adhering to the relevant laws and business ethics and will not disclose or exploit such information that will damage other parties or to the Company. 5. Any employees who reports or provides information on an act that is or may constitute a violation of any law or regulations will be

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	บทบาทและความรับผิดชอบ 1. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวโดยไม่ชักช้า 2. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ หน้า 44 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า บริษัทฯ ตระหนักถึงความปลอดภัยของลูกค้าหรือผู้บริโภคจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ	protected in accordance with the Company's Whistleblowing Policy. Roles and Responsibilities 1. To provide consultation to the employees and executives on any laws, rules, regulations, criteria, orders and notifications which may impact on the Company's business operation and to inform the management level of any change to those laws and regulations without delay. 2. The Compliance Department must review its framework on a regular basis in order to be consistent with international practices, suggestions from the Board of Directors, and the internal audit functions. 3. Encourage and support for knowledge, understanding and ensure that all departments perform their guidelines correctly and comply with the laws, regulations and the Company's code of conduct. Page 44 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Responsibility to Customers Policy The Company is aware on the safety of its customers or consumers. Therefore, it has established a policy regarding the responsibility towards customers by improving and developing the production process to ensure

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	ตรวจสอบคุณภาพได้ทุกขั้นตอน บริษัทฯ มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยในทุกขั้นตอนการผลิต ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า แนวปฏิบัติ - กำหนดแนวทางในการจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ สินค้าของบริษัทฯ โดยจะต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค เช่น ข้อความที่เกินความจริง และข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการของบริษัท - กำหนดแนวทางในการแสดงฉลากผลิตภัณฑ์ของสินค้าและบริการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการใช้ข้อความ หรือข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่มีข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้า กำหนดให้มีการแสดงข้อมูลด้านโภชนาการ วิธีการปรุงสินค้าที่ถูกต้อง วิธีการใช้และเก็บรักษา สถานที่ผลิต รวมถึงราคา ปริมาณ และข้อมูลอื่นๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ - กำหนดช่องทางเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่างๆ ระหว่างผู้บริโภคกับบริษัทฯ ซึ่งได้แก่เว็บไซต์ (www.thaiwah.com) เฟซบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (Youtube) ลิงก์อิน	quality and standards, using effective and modern production technology with quality controlled in every process. The Company emphasizes on its employees to be mindful on the safety in every production process, while complying with relevant laws and standards, by focusing on health, safety, and retention of customer's data, after sales service throughout the lifespan of products and services. Monitoring the customer satisfaction for products and services improvement including advertising, public relations and promotion must be done responsibly without causing any misunderstanding or taking advantage from customers' misunderstanding. Guideline - To set guidelines for media advertisements, public relations for the Company products by ensuring that messages are not unfair to the consumers such as exaggerated messages and statements that may cause misunderstandings related to the Company's products or services. - To determine guidelines for product labeling of the company's products and services by requiring the use of text or information accurately. There should be no statements that may lead to misunderstandings about the products. The nutritional information is required to be displayed, how to cook, how to use and store, place of manufacturing, including price, quantity and other information in accordance with the law and regulations. In addition, training was also provided to give knowledge, understanding of the product to employees and personnel of the Company to encourage

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	(Linkedin) และ Line official account โดยข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้าย่อมจะถูกเก็บไว้เป็นความลับตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด • แก้ไข หน้า 2 หมวดที่ 1 : วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ <u>ข้อความเดิม</u> "เป็นผู้นำของภูมิภาคในผลิตภัณฑ์แป้ง และอาหารจากแป้ง" <u>ข้อความใหม่</u> "สรรค์สร้างนวัตกรรมและความยั่งยืนจากไร่สู่ผู้บริโภค" พันธกิจ <u>ข้อความเดิม</u> "เราจะผลิต ผลิตภัณฑ์คุณภาพระดับพรีเมียม เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า และทำงานด้วยความภาคภูมิใจ ซื่อสัตย์ และมั่นคง" <u>ข้อความใหม่</u> "เป็นบริษัทชั้นนำด้านการเกษตรและอาหารในภูมิภาค และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าด้วยความภาคภูมิใจ ซื่อสัตย์ มั่นคง"	them in recommending the Company's products to consumers effectively. 3. To determine the channels for communication and public relation between consumers and the Company, via the Company's website (www.thaiwah.com), Facebook page, YouTube, Linkedin and Official Line account whereby the customers' privacy would be kept in confidential adhering strictly to the Company's Privacy Policy . • Edited section Page 2 Section 1 : Vision, Mission, Core Value and Norm Vision <u>Old</u> "To be a regional leader in starch and starch-related food products." <u>New</u> "Creating innovation and sustainability from Farm to Shelf" Mission <u>Old</u> "We are a regional leader in starch and starch-related food products, a pioneer in Thailand for tapioca starch, vermicelli and noodles with a commitment to innovation and operation excellence." <u>New</u> "To be the regional leading agri food company and serve our customers with pride, integrity and consistency"

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	หน้า 49 ข้อ 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย พนักงาน แนวปฏิบัติ <u>ข้อความเดิม</u> "3. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างทั่วถึง รวมทั้งเป็นการสร้างโอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคนด้วย" <u>ข้อความใหม่</u> "3. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน โดยการสร้างระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management System) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของธุรกิจ มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะความสามารถผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และเสริมสร้างโอกาสที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต" เปลี่ยนจากข้อ 6. เป็น ข้อ 5. และเพิ่มข้อความ <u>ข้อความเดิม</u> "6. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย" <u>ข้อความใหม่</u> "5. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยมีการตั้งคณะกรรมการ (SHE Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแล และบริหารงานให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน ภายใต้ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย"	Page 48 No. 4. Guideline for Practices toward Stakeholders Employees Guidelines <u>Old</u> "3. Support development and dissemination of environmental-friendly technologies" <u>New</u> "3. Support and promote the strategy for sustainable human resource development by creating a Competency Management System in accordance with the main goals of the Company, focus on knowledge development, skills and abilities through training, seminars, site visits, support career path and enhancing opportunities that facilitate lifelong learning. " Changed from no.6 to no.5 and added text <u>Old</u> "6. Provide training and knowledge on environmental care and conservation to employees of all levels in order to promote cooperation and responsibility in environmental management, as well as efficient and sustainable use of resources" <u>New</u> "5. Provide necessary facilities for employees to perform their duties including setting up a safe and hygienic working environment. All units are required to operate according to environmental, occupational health and safety standards. The SHE Committee was established to oversee the proper implementation to be in line with the standard under the requirements of the working environment and occupational health and safety. "

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/05	BOD No. 4/2022	08-11-22	เปลี่ยนจากข้อ 4. เป็น ข้อ 6. และเพิ่มข้อความ ข้อความเดิม "4. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ" ข้อความใหม่ "6. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการจัดให้มีฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะรับผิดชอบในการจัดการ ดูแล ประเมินผล จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง"	Changed from no.4 to no.6 and added text <u>Old</u> "4. Promote and implement energy conservation, renewable energy, and environmental management system development which can reduce greenhouse gas emissions" <u>New</u> "6. Provide fair and proper remuneration on the basis of skills, competences, performances, and job responsibility and treat its employees equally including establishing a Labour Relations Section to oversee, assess and organize the activities/events and coordinate with the relevant departments. "
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2023 ปรับปรุงแบบการจัดเรียงข้อความ ใส่ลำดับในหัวข้อย่อย และเพิ่มสารบัญ แต่ไม่ กระทบกับสาระสำคัญ ■ เพิ่มเติม หน้า 3 หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น 1.7 หลังจากการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการเปิดเผย มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบข่าวของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท อีกทั้งยังนำเสนอ รายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประกาศกำหนด	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2023 Modify the alignment of the text, add a number in subheadings, and add a table of contents, the content remains unchanged. ■Additional section Page 3 Section 2 : Corporate Governance Policy 1. Rights of Shareholders 1.7 After the ending of shareholder's meeting, the Board of Directors will oversee that the Company to disclose such resolutions of the shareholders' meeting and the voting results via the SET News Portal and on the Company's website. In addition, the Board of Directors requires the Company to submit the copy of the minutes of the shareholders' meeting to the SET and related entities within the specific time as prescribed by laws or relevant authorities.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 4 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน 2.7.3 บริษัทฯ มีการติดตามดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามธุรกิจปกติ ทั้งราคาและเงื่อนไข เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานอย่างยุติธรรมและโปร่งใส หน้า 7 5. คณะกรรมการ 5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย นอกจากนี้บริษัทฯ เชื่อว่าความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เหมาะสมและไม่เลือกปฏิบัติด้วยสัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม อายุ และเพศ จะช่วยสนับสนุนการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีอิสระ เพิ่มมุมมองและประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึง ตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญและการมีส่วนร่วมของผู้หญิงในคณะกรรมการบริษัทฯ และส่งเสริมให้มีการสรรหาบุคคลเพศหญิงเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ โดยให้มีการกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 1 คนควรเป็นเพศหญิง อย่างไรก็ตาม การสรรหากรรมการใหม่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมและคุณสมบัติเฉพาะตัวของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นสำคัญ	Page 4 2. Equal Treatment of Shareholders 2.7.3 The Company has processes to monitor connected person transactions in ensuring that their prices and conditions are agreed on an arm's length basis in accordance with corporate governance principles, in addition to being reviewed through audit processes to ensure transparent and fair conduct. Page 7 5. Board of Directors 5.1 Composition of the Board of directors and the sub-committees The Company believes that the diversity in the structure of the Board of Directors will broaden the perspectives and enhance the Board of Directors' performance. Particularly, the Company recognizes the important role and contributions of women on the Board of Directors and encourages the nomination of female candidates for the position of directors of the Company without discrimination. The Board of Directors shall have at least one female director. Nevertheless, the appropriateness and qualifications of each potential candidate is an important element for the consideration of the nomination of new directors.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 11 5.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 5.3.1 หน้าที่ของคณะกรรมการ 7) กำหนดและทบทวนความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมทั้งกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกให้บริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ นำนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวไปปรับใช้ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง 13) ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่คุณค่า (value chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน 16) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยโดยพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ 23) รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลข้างต้นเป็น ผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ	Page 11 5.3 Role, Duty and Responsibility of the Board of Directors, the Chairman of the Board and the Chief Executive Officer 5.3.1 Duties of the Board of Directors 7) Determining and reviewing the appropriateness and adequacy of the Company's corporate governance policy and guidelines to ensure they align with the laws as well as local and international practices, while also ensuring that the Company's governance framework and policies extend to and are accepted by subsidiaries and other businesses in which it has a significant investment as appropriate. 13) Ensuring that management allocates and manages the resources efficiently and effectively throughout all aspects of the value chain to enable the Company in meeting its objectives. 16) Establish the sub-committees that align with related laws and business requirements to assist the Board of Directors in their operations. 23) Monitoring and reporting on their interests or interests of related persons (spouses, cohabitation partners, and minor children under legal age) which are related to the management of the Company or subsidiary companies, to

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 40 2. จรรยาบรรณและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ 2.3 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายจึงกำหนดนโยบายให้บุคลากรของบริษัท ที่มีสิทธิเข้าถึง ข้อมูลข้อมูลเหล่านั้น ให้ความสำคัญระมัดระวังในการใช้ จัดเก็บ หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วน เกี่ยวข้อง นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่ในทางมิชอบ หากมีความจำเป็นต้อง เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือความลับให้แก่บุคคลภายนอก บุคลากรของ บริษัท จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บุคลากรของบริษัท จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มา รวบรวม ประมวลผล ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและโดยชอบด้วยกฎหมาย เท่านั้น และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือ ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม	the Company which can be verifiable, for transparency in business operations. Page 40 2. Code of Business Conduct 2.3 Confidentiality and Data Privacy The Company values the privacy of all stakeholders' confidential information; therefore, it has established policies requiring the Company's personnel who are granted access to that information to exercise caution when using, collecting, or forwarding the information. These policies have the purpose to prevent information from leaking and to prevent unlawful usage or disclosure of that information by external parties or unauthorized individuals. If important or confidential information is to be disclosed or forwarded to external parties, the company's personnel must ensure that a written non-disclosure agreement is in place. For the personal data, the Company's personnel must provide, collect, process, or use personal data for legitimate business purposes and manage it with due care and awareness, as the possessors of the data are authorized and in compliance with the relevant laws on protection of personal data. Additionally, they are required to guarantee that no personal data is ever used for personal benefit or in any other inappropriate way.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 45 3. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน 3. คำนิยาม การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น การจ้างพนักงานของรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เข้ามาทำงานให้กับ บริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัท ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท มีปัญหา	Page 45 3. Anti-Corruption Policy 3. Definitions Facilitation payment means a small amount of expenses unofficially offered to government official to make certain that such government official will proceed according to or fasten the procedures in which do not require their judgements and is considered an act of duty of such government employee or government official. Also, such duty is deemed a right to which the Company shall be entitled, for example, request for an authorization, certification, and receipt of any public services etc. Revolving Door means person who is or had been a government official who joins a company and uses their previous relationship or insider information to benefit the company or incurred any conflicts of interest resulting from performing the duties of such government agency or regulators in which the company is under their supervisions. Whereby such action aims at creating advantageous, disadvantageous, or unfair business operation or the specification of policy which benefits the company where such former government official has worked for. Conflict of Interest means performing duties that must produce results or benefits that meet the objectives of the Company but instead providing benefits for oneself or other related parties, causing the Company to not receive the maximum benefit or may cause damage to the Company.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอภัยยศยไมตรี หรือ ที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น บัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ของขวัญ กล่าวรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่มีความมอบหรือโอนให้แก่อีกผู้หนึ่ง โดยไม่หวังที่จะรับการบริการหรือสิ่งตอบแทนกลับคืน การให้และรับของขวัญในรูปแบบของค่านายหน้า หรือเงินกู้ยืม หรือส่วนแบ่งกำไร หรือโบนัสหรือสิ่งอื่น ๆ เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่จะงดเว้นการให้หรือรับของขวัญใด ๆ โดยสิ้นเชิงนั้นเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ยาก การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการร่วมงานในงานบันเทิง หรือการร่วมกิจกรรมรื่นเริง สังสรรค์ การจัดกิจกรรมสันทนาการ เพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา หรือกิจกรรมที่คล้ายกัน เป็นต้น	Gift, souvenirs, assets, or any other benefits means Thing of monetary or sentimental value that is offered on momentous occasions in accordance with common norms and culture, to reward, honor, support, or to be given purely out of goodwill. They could be benefits for receiving services, entertainments, leisure activities, or covering for costs associated with travel, accommodation, food, or any other similar nature, such as tickets, lotteries, etc. It also includes gifts given as a gesture of goodwill or in accordance with regional customs, such as birthday or New Year's gifts or gifts to celebrate a new job etc. is the definition also including anything of value that is given to or transferred to another person without any expectation of receiving anything in exchange, giving and receiving commissions, loans, or profit sharing as gifts, stock certificates and other similar items are absolutely prohibited. The Whereby, the Company understands that it can be challenging to completely refrain from giving or receiving gifts. Hospitality & Entertaining expense means reception, banquets as well as participating in recreational events or activities such as celebrations, sporting events, or other activities with similar nature, etc.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	• แก้ไข หน้า 2 หมวดที่ 2 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น <u>ข้อความเดิม</u> "1.2 บริษัท มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่ที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเดินทางมาประชุม จัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียนของผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันแยกต่างหากจากผู้ถือหุ้นทั่วไป รวมทั้ง จัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง" <u>ข้อความใหม่</u> "1.2 บริษัท มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่ที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเดินทางมาประชุม หรืออาจพิจารณาจัดการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียนของผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันแยกต่างหากจากผู้ถือหุ้นทั่วไป รวมทั้ง จัดส่งหนังสือมอบฉันทะซึ่งระบุหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง"	• Edited section Page 2 Section 2: Corporate Governance Policy 1. Rights of Shareholders <u>Old</u> "1.2 The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting by selecting meeting venues that are convenient for attendance, or electronic meeting or other means in accordance with the criteria stipulated by law or relevant notifications, distributing a package containing the notice and meeting documents in English to foreign shareholders, setting up a separate registration desk for institutional investors, and distributing proxy forms which include clear supporting documents, together with the notice in order to facilitate shareholders who are unable to attend a meeting in person." <u>New</u> "1.2 The Company has a policy to facilitate and encourage all classes of shareholders including institutional investors to attend every shareholders' meeting by selecting meeting venues that are convenient for attendance, or electronic meeting or other means in accordance with the criteria stipulated by law or relevant notifications, distributing a package containing the notice and meeting documents in English to foreign shareholders, setting up a separate registration desk for institutional investors, and distributing proxy forms which include clear supporting documents, together with the notice in order to facilitate shareholders who are unable to attend a meeting in person."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หน้า 3 <u>ข้อความเดิม</u> "1.4 บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบรรจุหนังสือเชิญประชุมโดยได้ระบวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงข้อมูลเอกสารประกอบวาระต่างๆ อาทิ ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ ประวัติผู้สอบบัญชี ข้อบังคับของบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น แผนกที่สถานที่จัดประชุม รวมทั้ง หนังสือมอบฉันทะ และเอกสารและหลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความพร้อมในการเตรียมตัวสำหรับการประชุม นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหน้าหนังสือพิมพ์และได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลต่างๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.thaiwaha.com) เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 เดือน รวมทั้ง ได้เชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้นำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการประชุมผู้ถือหุ้นแบบมาด้วยตนเอง" <u>ข้อความใหม่</u> "1.4 บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบรรจุหนังสือเชิญประชุมโดยได้ระบวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงข้อมูลเอกสารประกอบวาระต่าง ๆ อาทิ ข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ ประวัติผู้สอบบัญชี ข้อบังคับของบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง หนังสือมอบฉันทะ และเอกสารและ	Page 3 <u>Old</u> "1.4 The Company has assigned Thailand Securities Depository Company Limited, which is the Company's share registrar, to distribute a package containing the notice and agenda of the meeting to the shareholders at least 10 days prior to the meeting. The meeting documents include the facts and rationales and opinions of the Board as well as other information relating to the agenda items such as information on the persons nominated for election as directors, auditors' profiles, the part of the Company's Articles of Association that relates to the shareholders' meeting, proxy forms, documents and evidence of entitlement to attend the meeting, etc. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting. In addition, all information contained in the meeting documents both in Thai and English will also be posted on the Company's website at least 1 month prior to the meeting. Moreover, shareholders are always invited to register at least 1 hour before the meeting begins. In addition, an electronic meeting system has been utilized for registration, vote counting, and result presentation in order to promote the use of technology in the shareholders' meeting." <u>New</u> "1.4 The Company has assigned Thailand Securities Depository Company Limited, which is the Company's share registrar, to distribute a package containing the notice and agenda of the meeting to the shareholders at least 10 days prior to the meeting. The meeting documents include the facts and rationales and opinions of the Board as well as other information relating to the agenda items such as information on the persons nominated for election as directors, auditors' profiles, the part of the Company's Articles of Association that relates to the shareholders' meeting,

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	หลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความพร้อมในการเตรียมตัวสำหรับการประชุม นอกจากนั้น บริษัทฯ ได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และข้อมูลต่างๆ ในการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 เดือน รวมทั้งได้เชิญชวนให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม โดยนำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลการลงมติ" หน้า 15 5.4 การประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ข้อความเดิม "คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี โดยมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และยังส่งเสริมให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีบัญชี เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารยังมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายเรื่องต่างๆ ร่วมกันได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมประชุม	proxy forms, documents and evidence of entitlement to attend the meeting, etc. This is to enable shareholders to prepare themselves for the meeting. In addition, all information contained in the meeting documents both in Thai and English will also be posted on the Company's website at least 1 month prior to the meeting. Moreover, shareholders are always invited to register at least 1 hour before the meeting begins. In addition, an electronic meeting system has been utilized for registration, vote counting, and result presentation in order to promote the use of technology in the shareholders' meeting." Page 15 5.4 Meetings of the Board of Directors and the subcommittees Old "The Board of Directors' meeting will be held at least 4 meetings in each fiscal year pursuant to the annual meeting schedule set in advance. The Company promotes and encourages each director to attend the Board of Directors' meeting at least 75 percent of the total number of meetings in each fiscal year, except in case of necessity and emergency. The Company will provide the meeting materials (in hard copy, via electronic and/or other means in accordance with the criteria stipulated by laws or relevant notifications) to the directors in advance at least 5 days prior to the meeting to allow the directors to have sufficient time to study the information beforehand. As for the subcommittees, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will hold a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. The Nomination and Remuneration Committee will hold at least once per each fiscal year and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. In

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/06	BOD No. 4/2023	12-11-23	ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด" <u>ข้อความใหม่</u> "คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี โดยมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และยังส่งเสริมให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีบัญชี เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (ในรูปแบบเอกสาร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือวิธีการอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง) ให้กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีการกำหนดการประชุมทุกไตรมาส และอาจเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารยังมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายเรื่องต่างๆ ร่วมกันได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด"	addition, the non-executive directors will hold a meeting at least once a year, without the attendance or participation from the executive directors or management in order to discuss various issues independently. The Company encourages that at the time of Board's decision, the quorum of the meeting should not be lesser than two-thirds of total number of directors." <u>New</u> "The Board of Directors' meeting will be held at least 4 meetings in each fiscal year pursuant to the annual meeting schedule set in advance. The Company promotes and encourages each director to attend the Board of Directors' meeting at least 75 percent of the total number of meetings in each fiscal year, except in case of necessity and emergency. The Company will provide the meeting materials (in hard copy, via electronic and/or other means in accordance with the criteria stipulated by laws or relevant notifications) to the directors in advance at least 5 days prior to the meeting to allow the directors to have sufficient time to study the information beforehand. As for the subcommittees, the Audit, Risk and Corporate Governance Committee will hold a meeting on a quarterly basis and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. The Nomination and Remuneration Committee will hold at least once per each fiscal year and may call additional meetings as necessary and deemed appropriate. In addition, the non-executive directors will hold a meeting at least once a year, without the attendance or participation from the executive directors or management in order to discuss various issues independently.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
				The Company encourages that at the time of Board's decision, the quorum of the meeting should not be lesser than two-thirds of total number of directors."
01/07	BOD No. 4/2024	13-11-24	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2024	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2024
			■ เพิ่มเติม หน้า 44 2.8 การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวปฏิบัติ 5) หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือเปิดเว็บไซต์ที่ส่งมาพร้อมกับอีเมลที่ท่านไม่คุ้นเคย หรือไม่ปรากฏชัดเจนว่าส่งจากใคร หรือต้องการส่งถึงใคร เพื่อป้องกันซอฟต์แวร์ไม่พึงประสงค์ที่อาจแอบแฝงมากับอีเมล	■ Additional section Page 44 2.8 Allocation and Management of Information Technology Resources Guideline 5) Avoid opening files from unknown sources or websites in unfamiliar e-mail or e-mail from unknown source and to unknown addressee to prevent undesired software embedded in the e-mail.
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2025	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2025
			■ เพิ่มเติม หน้า 60 นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คำนิยาม "ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน" หมายถึง บุคลากรภายในบริษัท หรือ บุคคลภายนอกบริษัท ที่พบเห็น หรือ ทราบเบาะแส รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย หรือ บุคคลใดที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท	■ Additional section Page 60 Whistleblowing Policy Definition "Whistle-blower or complainant" refers to personnel within the Company or external individuals who witness or become aware of suspected acts, including stakeholders or any individuals affected by the Company's business operations or the conduct of directors, executives, or employees.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน 1. การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ บริษัทฯ 2. การกระทำใด ๆ ที่อาจสื่อถึงการทุจริต ได้แก่ การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำต่างๆ เช่น การยกยอก การดักแด้บัญชี การคอร์รัปชัน • แก้ไข หน้า 18 5.9.1 หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ จำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการอิสระ <u>ข้อความเดิม</u> "กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการไม่เกิน 3 วาระ ติดต่อกัน และครบกำหนด การดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทีตนครบกำหนดออกตามวาระ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อ กรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร แต่ให้คุณสมบัติความเป็นอิสระของ กรรมการนั้นสิ้นสุดลง" <u>ข้อความใหม่</u> "กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระในครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปหลังจากครบ 9 ปี คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมในด้านคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทฯ"	Scope of Complaint Filing or Whistle-Blowing 1. Any acts that violate or fail to comply with the law, principles of good corporate governance, the code of business conduct, policies or internal rules and regulations of the Company. 2. Any acts that may imply fraud, including seeking undue benefits for oneself or others through unlawful means, including asset misappropriation, falsification of financial records, and corruption. • Edited section Page 18 5.9.1 Nomination of Board members Consecutive terms of office of an independent director <u>Old</u> "Consecutive terms of an independent director may serve no more than 3 consecutive terms, and the end of each term on the date of the Annual General Meeting of Shareholders in which they are due to retire by rotation. The Board of Directors may nominate their names to be re-elected at the Annual General Meeting of Shareholders as deemed fit, in which case they will no longer be considered independent. " <u>New</u> "An independent director may hold office for a consecutive term not exceeding 9 years, counting from the date of their initial appointment as an independent director. In the event that reappointment is proposed beyond the 9-year term, the Board of Directors shall reasonably consider the necessity of such extension, taking into account the suitability of qualifications, experience, independence, and performance, as well as the best interests of stakeholders and the Company."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	หน้า 40 2.6 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม <u>ข้อความเดิม</u> "1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนาวัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา และสถานะทางสังคม" <u>ข้อความใหม่</u> "1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนาวัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความเห็นทางการเมือง" หน้า 41 <u>ข้อความเดิม</u> "3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า โดยไม่เลือกปฏิบัติ" <u>ข้อความใหม่</u> "3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ"	Page 40 2.6 Human Rights and Fair Labor Practices Policy <u>Old</u> "1) Treat each other with respect for the principle of human rights. Do not violate human rights nor related laws. Treat one another in an equal manner without discriminating against appearances, mind, ethnics, nationality, religion, culture, gender, age, language, color, education, and social status." <u>New</u> "1) Treat each other with respect for the principle of human rights. Do not violate human rights nor related laws. Treat one another in an equal manner without discriminating against appearances, mind, ethnics, nationality, religion, culture, gender, age, language, color, education, social status, and political opinion." Page 41 <u>Old</u> "3) Treat employees fairly in all employment processes, from selection, remuneration payment, work hours, holidays, work assignments, performance evaluation, training and development, to non-discriminatory career advancement planning" <u>New</u> "3) Treat employees fairly in all employment processes, from selection, remuneration payment, work hours, holidays, work assignments, performance evaluation, training and development, occupational safety and health, to non-discriminatory career advancement planning"

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/08	BOD No. 3/2025	11-08-25	หน้า 41 <u>ข้อความเดิม</u> "4) ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย" <u>ข้อความใหม่</u> "4) ไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม และไม่ใช้แรงงาน บังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่บีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ ข่มขู่ ฝืนใจ ใช้ความรุนแรง หรือไร้มนุษยธรรม (Inhumane Treatment) ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานทาสยุคใหม่ (Modern slavery) การค้ามนุษย์ (Human trafficking) และการเอารัดเอาเปรียบแรงงานทั้ง ภายในบริษัทและในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และสากล"	Page 41 <u>Old</u> "4) Do not use forced labor, human trafficking labor, and illegal child labor." <u>New</u> "4) Do not support or engage in unfair labor practices and do not use forced labor in any form. This includes physical or psychological coercion, threats, duress, violence, or inhumane treatment, and do not use or support modern slavery, human trafficking, and labor exploitation within the company and its supply chain, while complying with national and international labor laws and standards."

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2026	Corporate Governance Policy and Code of Business Conduct 2026
			■ เพิ่มเติม หน้า 38 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน คำนิยาม “ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ลงทุน” หน้า 39 “2.2.3.2 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการใช้ข้อมูลภายใน ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) จัดทำ “Insider List” โดยรวบรวมรายชื่อบุคคลทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว โดยต้องระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันที่เริ่มรับรู้ข้อมูล และจัดกลุ่มให้ชัดเจน เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร ทีมโครงการ ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น (2) ดำเนินการออก “ประกาศรายชื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน” ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน โดยในประกาศต้องระบุช่วงเวลาที่ยังเป็นความลับ และกำหนดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) อย่างชัดเจน (3) ดำเนินการให้บุคคลที่มีรายชื่อทุกคนลงนามใน “แบบฟอร์มรับทราบ” เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวรับทราบสถานะ, ข้อจำกัด, และข้อห้ามซื้อขายหลักทรัพย์แล้ว โดยสามารถใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)	■ Additional section Page 38 The Use of Inside Information Policy Definition “Inside information means information that has not yet been disclosed to the public generally and is material to changes in the price or value of securities or to investors’ investment decisions.” Page 39 “2.2.3.2 Procedures for Monitoring and Reviewing Compliance with the Policy When an event occurs that may affect the use of inside information, the Company Secretary shall take the following actions: (1) Prepare an “Insider List” by compiling the names of all persons who have access to such information. The list shall include key details, such as full name, position, and the date on which the person became aware of the information. Individuals shall be clearly categorized, such as directors, executives, project teams, and external advisers. (2) Issue an “Announcement of Persons Involved with Inside Information” through internal communication channels. The announcement shall specify the period during which the information remains confidential and clearly define the Embargo Period. (3) Require all persons listed to sign an “Acknowledgement Form” as evidence that they acknowledge their status, applicable restrictions, and the

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	(4) ตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลใน Insider List ตลอดช่วงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และติดตามความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจรั่วไหล รวมถึงบันทึก Log การเข้าถึงข้อมูล หากมีระบบ IT รองรับ (5) ออก “ประกาศยกเลิกสถานะข้อมูลภายใน” เมื่อข้อมูลภายในดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการแล้ว เพื่อแจ้งการสิ้นสุด ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มกลางเพื่อการจัดเก็บ” หน้า 39-40 “2.2.3.3 การเก็บรักษาเอกสาร เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบฟอร์มลงนามรับทราบ จะต้องถูกจัดเก็บเป็นความลับในระบบที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบ หากมี 2.2.3.4 การทบทวนและประเมินผล เลขานุการบริษัทจะต้องทบทวนประสิทธิผลของกระบวนการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่ามีการจัดทำ Insider List ครบถ้วนทุกเหตุการณ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนเกิดขึ้นหรือไม่ และจัดทำรายงานสรุปผลการทบทวนประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ	prohibition on trading securities. An electronic signature system (E-Signature) may be used. (4) Monitor the securities trading activities of persons on the Insider List throughout the Embargo Period, monitor the risk of information leakage, and record information-access logs where supported by the Company's IT systems. (5) Issue an “Announcement Revoking the Inside Information Status” once the inside information has been officially disclosed to the public, thereby notifying the end of the Embargo Period, and compile all relevant documents in a central file for retention.” Page 39-40 “2.2.3.3 Document Retention All documents relating to the use of inside information by relevant persons, including signed acknowledgement forms, shall be kept confidential in a system with restricted access for a period of not less than five years, and shall be readily available for inspection, if required. 2.2.3.4 Review and Evaluation The Company Secretary shall review the effectiveness of this process at least once a year to assess whether an Insider List has been prepared for every relevant event and whether any violations have occurred. The Company Secretary shall prepare an annual summary report of the review, together with recommendations, for submission to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee.

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	2.2.3.5 การฝึกอบรม เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สื่อความแก่พนักงานบริษัท เกี่ยวกับแนวทางการใช้ข้อมูลภายในอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในข้อกำหนด กฎระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงสามารถปฏิบัติตนได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่บังคับใช้ • แก้ไข หน้า 8 ข้อความเดิม "คณะกรรมการกลยุทธ์ธุรกิจ และนวัตกรรม ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน คณะกรรมการความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน " ข้อความใหม่ "คณะกรรมการกลยุทธ์ธุรกิจ นวัตกรรม และความยั่งยืน มีองค์ประกอบและจำนวนสมาชิกตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด" หน้า 38 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน คำนิยาม ข้อความเดิม "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) หมายถึง ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัท"	2.2.3.5 Training The Company Secretary shall communicate to the Company's employees the appropriate guidelines for the proper use of inside information. This is intended to ensure that employees understand the applicable requirements, rules, regulations, and penalties relating to the use of inside information, and are able to conduct themselves in accordance with the Company's policies and applicable laws." • Edited section Page 8 Old "The Strategy and Innovation Committee shall consist of at least three members. The Sustainability Committee shall consist of at least three members." New "The Strategy, Innovation, and Sustainability Committee shall consist of the composition and number of members as determined by the Board of Directors. " Page 38 The Use of Inside Information Policy Definition Old "The "embargo period" defines as one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year. "

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	<u>ข้อความใหม่</u> "ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ได้แก่ (1) ระยะเวลาที่ห้ามบุคคลที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เนื่องจากอยู่ในช่วงเวลาที่รับรู้ข้อมูลสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์หรือเอาเปรียบผู้ลงทุนรายย่อย (2) ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ สำหรับช่วงเวลาการประกาศงบการเงิน" หน้า 52 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน 7. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน <u>ข้อความเดิม</u> "1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ" <u>ข้อความใหม่</u> "1. Internal Audit Unit is set up to evaluate the internal control system, and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee." หน้า 52 <u>ข้อความเดิม</u> "2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไป	<u>New</u> "Embargo Period means: (1) The period during which persons aware of the Company's inside information are prohibited from trading in the Company's securities, as they possess material information that has not yet been disclosed to the public, in order to prevent them from gaining an unfair advantage over retail investors. (2) The period beginning one month before and up to the date of the announcement of results for each of the first three quarters and the full-year results of the Company's financial year. " Page 52 Anti-Corruption Policy 7. Guidelines for Monitoring and Evaluating the Implementation of the Anti-Corruption Policy <u>Old</u> "1. Internal Audit Unit is set up to oversee the internal control system, corporate governance and to provide recommendations continuously by conducting audit in accordance with the annual audit plan including reporting significant results with recommendations to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee." <u>New</u> "1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ" Page 52 <u>Old</u> "2. Risk Management Department is responsible for evaluating the fraud and corruption risk on a regular basis to ensure that the Anti-Corruption

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่ Edition/Revision No.	อนุมัติโดย Approved By	วันที่ Date	ส่วนที่แก้ไข/เพิ่มเติม Edited/Additional section	
			ภาษาไทย	English Version
01/09	BOD No. 3/2026	10-08-26	ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ” <u>ข้อความใหม่</u> "2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่สนับสนุนและให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่มีจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดตามแผนบรรเทาความเสี่ยง เพื่อรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ"	Policy is implemented effectively, including monitoring, reviewing and improving the guidelines on a continuous basis, with the assessment results being presented to the Risk Committee and reported to the Audit, Risk and Corporate Governance Committee. " <u>New</u> "2. Risk Management Department is responsible for supporting and providing guidance on fraud and corruption risk management. This includes identifying vulnerable processes and operational weaknesses, promoting continuous risk assessments, and monitoring risk mitigation plans. The department reports assessment results to the Audit, Risk, and Corporate Governance Committee, and regularly reviews the Anti-Corruption Policy to promote its effective implementation and practical application throughout the organization."