คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

Good Corporate Governance Manual

บริษัท โคแมนชี่ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

COMANCHE INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED AND GROUP COMPANY

สารบัญ

ตารางสรุปรายละเอียดนโยบายที่มีผลบังคับใช้ 1
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 1
ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับฝ่ายบริหารและพนักงาน 6
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท 9
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ 15
กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 21
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร 23
กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 25
กฎบัตรของเลขานุการบริษัท 26
นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน 27
นโยบายการลงทุนบริษัทย่อยและบริษัทร่วม 29
นโยบายการทำรายการระหว่างกัน 30
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น 32
มาตรการการแจ้งเบาะแสและการละเมิดสิทธิมนุษยชน 37
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 39

ตารางสรุปรายละเอียดนโยบายที่มีผลบังคับใช้

ลำดับ	ชื่อนโยบาย	แก้ไขครั้งที่	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
1.	นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
2.	ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับฝ่ายบริหารและพนักงาน	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
3.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
4.	กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
5.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	0/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
6.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ

ลำดับ	ชื่อนโยบาย	แก้ไขครั้งที่	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
7.	กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
8.	กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	0/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
9.	นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
10.	นโยบายการลงทุนบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
11.	นโยบายการทำรายการระหว่างกัน	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
12.	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ
13.	มาตรการการแจ้งเบาะแสและการละเมิดสิทธิมนุษยชน	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ

ลำดับ	ชื่อนโยบาย	แก้ไขครั้งที่	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
14.	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	1/2559	BOD 2/59	16 พ.ค. 59	นายชนิตร ชาญชัยณรงค์ ประธานกรรมการ

อักษรย่อ

BOD หมายถึง การประชุมคณะกรรมการ

ACM หมายถึง การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

EXM หมายถึง การประชุมคณะกรรมการบริหาร

AGM หมายถึง การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

EGM หมายถึง การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี (The Principles of Good Corporate Governance) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") โดยบริษัทฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายเพื่อให้การดำเนินธุรกิจบริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณะและผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน ส่วนในด้านการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ พยายามควบคุมและบริหารความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด และคำนึงถึงเรื่องจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรมต่อคู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกๆ กลุ่ม ซึ่งมีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น 5 หมวดดังนี้

หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น (Rights of Shareholders)

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือการรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกท่านทราบถึงความคืบหน้าการดำเนินงานของกิจการอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยตรงหรือผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ
2) การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเลือกใช้และจัดเตรียมสถานที่ที่สามารถเดินทางไปได้สะดวก รวมถึงเลือกวันและเวลาที่เหมาะสม
3) บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นระบุ วัน เวลา สาถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ อย่างเพียงพอสำหรับการพิจารณาให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และ/หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด และกำหนดให้มีความเห็นของคณะกรรมการประกอบในการพิจารณาลงมติของผู้ถือหุ้นในทุกๆ วาระการประชุม รวมถึงกำหนดให้มีความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบประกอบในวาระสำคัญๆ หรือตามที่กฎหมายกำหนด
4) บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ
5) บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะ และจะจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกับหนังสือมอบอำนาจไปกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
6) ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการแถลงแก่ผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงสิทธิตามข้อบังคับของบริษัทฯ การดำเนินการประชุม วิธีการใช้สิทธิลงคะแนน และสิทธิในการแสดงความเห็นรวมทั้งการตั้งคำถามใดๆ ต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยประธานที่ประชุม กรรมการ และกรรมการที่ดำรงตำแหน่งเฉพาะเรื่องต่างๆ ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามต่างๆ ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือประธานที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้อย่างเหมาะสม โดยจะกำหนดเวลาในการประชุมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสสอบถามหรือแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

7) รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะมีการบันทึกคำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย คัดค้าน และงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงมีการบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุม
8) หลังเสร็จสิ้นการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด และจะเปิดเผยบน website ของบริษัทฯ โดยมีเนื้อหาที่ประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงรายละเอียดกรรมการที่เข้าร่วมประชุม การแจงคะแนนนับทุกๆ วาระ และข้อซักถามหรือข้อคิดเห็นที่สำคัญ เป็นต้น

หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม (Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) กรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดแจ้งความประสงค์มายังบริษัทฯ เพื่อขอเสนอให้เพิ่มวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และทางคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแล้วและมีความเห็นว่าวาระดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ทางบริษัทฯ มีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกในการนำเสนอวาระดังกล่าวเข้าที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยจะดำเนินการแจ้งเพิ่มวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ
2) กรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดแจ้งความประสงค์มายังบริษัทฯ เพื่อขอเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยได้แจ้งความประสงค์ผ่านมายังบริษัทฯ พร้อมจัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและหนังสือแสดงความยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมาอย่างครบถ้วน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีนโยบายที่จะพิจารณาบุคคลดังกล่าวเข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระในแต่ละปี และนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาลงมติต่อไป
3) บริษัทฯ มีแนวทางในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท โดยประกาศนโยบายแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งได้มีการเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนทราบ
4) กรรมการและผู้บริหารบริษัทจะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการเปิดเผยในรายงานประจำปี
5) กรรมการจะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียก่อนการพิจารณาวาระนั้น และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
6) กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ต้องงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้นๆ

หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)

บริษัทฯ เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า กิจการคู่ค้า ตลอดจนสังคมจะได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เสริมสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ด้วยดี มีความมั่นคงโดยตอบแทนผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เพื่อสร้างความสำเร็จในระยะยาว โดยบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1) ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้สามารถของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน
2) การซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงปฏิบัติต่อคู่ค้าตามสัญญาที่ตกลงกัน
3) เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าในด้านคุณภาพสินค้า และการให้บริการ
4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงกับเจ้าหนี้ที่ให้การสนับสนุนเงินกู้แก่บริษัท
5) ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี หลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริต เพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า
6) มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม รวมทั้งให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนเพื่อเกื้อกูลสังคมตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม
7) บริษัทฯ มีมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการรับแจ้งเบาะแสในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย หรือการผิดจรรยาบรรณ โดยได้ระบุขั้นตอนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสในมาตรการการแจ้งเบาะแสและการละเมิดสิทธิมนุษยชน

<u>หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)</u>

นอกเหนือไปจากการเปิดเผยรายงานทางการเงินหรือสารสนเทศอื่นๆ ต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ครบถ้วน และตรงเวลาแล้วนั้น บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
2) บริษัทฯ จะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน
   ก. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา
   ข. เปิดเผยวิธีการประเมิน และผลประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท
   ค. เปิดเผยการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งรูปแบบ หรือลักษณะของค่าตอบแทน
   ง. รายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
   จ. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

ทั้งนี้ นอกจากการเปิดเผยสู่สาธารณะผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว บริษัทฯ จะจัดให้ข้อมูลดังต่อไปนี้ เปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อีกด้วย

1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
4) โครงสร้างกลุ่มบริษัท
5) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น

6) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
7) กฎบัตรคณะกรรมการ
8) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท
9) ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทฯ

หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Board Responsibilities)

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์จากหลากหลายอาชีพ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม คณะกรรมการได้มีส่วนร่วมในการกำหนด และ/หรือให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การรายงานทางการเงิน และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีคณะกรรมการในขนาดที่เหมาะสม และประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง คณะกรรมการบริษัทมีกรรมการอิสระที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ ในจำนวนที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส และนำเสนอเพื่ออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทดังนี้

1) มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน
2) ค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ สามารถรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้
3) องค์ประกอบของค่าตอบแทนมีความชัดเจน โปร่งใส และง่ายต่อการเข้าใจ
4) เป็นอัตราที่เทียบเคียงได้กับค่าตอบแทนกรรมการในอุตสาหกรรมเดียวหรือใกล้เคียงกัน

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทและจะดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมหาชนจำกัด และกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และจะจัดการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยประธานกรรมการในฐานะประธานในที่ประชุมจะส่งเสริมให้มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบและจัดสรรเวลาให้อย่างเพียงพอในการประชุม เพื่อที่จะให้ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องและสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญได้อย่างรอบคอบโดยทั่วกัน โดยบริษัทฯ จะนำส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมให้แก่คณะกรรมการ

บริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุมพร้อมทั้งกำหนดให้กรรมการมีหน้าที่ต้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นอกจากนี้บริษัทฯ จะมีการบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

ถ้าเห็นความจำเป็น ประธานคณะกรรมการจะเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศ รายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง

รายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งรวมถึงงบการเงินของบริษัท งบการเงินรวมของบริษัท และบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี ทั้งนี้ รายงานทางการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้ใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวม เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา ซึ่งผลการประเมินนั้น คณะกรรมการจะได้ทำการวิเคราะห์และหาข้อสรุปเพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

บริษัทฯ จะจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

การพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัทต่อไป

ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับฝ่ายบริหารและพนักงาน

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญ และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม บริษัทฯ จึงได้กำหนดจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัทฯ และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม ซึ่งประกอบด้วย

จริยธรรมของกรรมการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับ ของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ
4. พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
5. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และไม่ดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นซึ่งมีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะค้าแข่ง
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของกรรมการ
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการเพื่อหาประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
8. พึงเปิดเผยประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ รวมถึงเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

จริยธรรมของผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
3. เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัทฯ ต่อกรรมการ และผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่ และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
6. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
7. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ

8. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณาอนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่ผิดกฎหมาย
9. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ
10. ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
11. อุทิศตน ความรู้ และความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตลอดเวลา
12. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาปราณีเห็นอกเห็นใจ และเป็นธรรมไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มิชอบ
13. ยึดมั่นต่อจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนและประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีน่าเชื่อถือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ และผู้ใต้บังคับบัญชา
15. ให้ความรู้ และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจและจริงใจ
16. ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
17. แข่งขันกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้องบังคับที่กำหนดไว้โดยไม่ตำหนิติเตียน หรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
18. วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
19. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
20. เข้ามีส่วนร่วมกิจกรรมสังคม และองค์กรชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
21. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
22. เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

<u>จริยธรรมของพนักงาน</u>

1. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมานะอดทนและความขยันหมั่นเพียรพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่ง หน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
5. รับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัทฯ ตลอดจนข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัทฯ ทั้งด้านกิริยา มารยาท การวางตัว และการแต่งกาย เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัทฯ
7. รักษาชื่อเสียงของตนเอง และชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ โดยไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ

8. รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ของบริษัทฯ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
9. รักษาทรัพย์สินบริษัทฯ และรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องเสียหาย
10. รักษาความลับของบริษัทฯ ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต
11. ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการส่อเจตนาไม่สุจริต
12. ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้คำแนะนำและความช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เพื่อร่วมงาน
13. ไม่รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่พึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
14. ไม่รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติประเพณีนิยม หรืออามิสสินจ้างจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีกิจกรรมกับบริษัทฯ
15. ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อบริษัทฯ หรือมีส่วนได้เสียกับกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือแอบอ้างใช้ชื่อเสียงบริษัทฯ ในกิจการของตน หรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
16. ไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
17. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจมีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ เพื่อสร้างเสริมความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกรรมการแต่ละท่านจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และมติกรรมการตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตามข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") ดังนี้

(1) **<u>องค์ประกอบและการสรรหากรรมการบริษัท</u>**

1. ให้บริษัทฯ มีคณะกรรมการของบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
2. โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ อีกทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ("ประกาศ ทจ. **28/2551**")
3. คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 คน โดยคณะกรรมการตรวจสอบนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศทจ. 28/2551 อีกทั้งมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด
4. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
    4.1.1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
    4.1.2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามจำนวนที่ถือครองทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
    4.1.3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง
5. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งในสาม (1/3) เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับหนึ่งในสาม (1/3) ซึ่งกรรมการที่ออกไปนั้น ชอบที่จะได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้อีก หากที่ประชุมได้เลือกเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้ง กรรมการที่จะออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับฉลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนที่หลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
6. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

7. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการในการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
8. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
9. กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
10. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย

(2) **<u>คุณสมบัติ</u>**

1. กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้อย่างเต็มที่
2. กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
3. กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
4. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ

(3) **<u>ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท</u>**

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการทุจริตคอรัปชั่น

2. พิจารณาอนุมัตินโยบายธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ธุรกิจ และงบประมาณประจำปี รวมถึงการควบคุมดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีการทำรายงานประจำปีของบริษัทฯ และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงินของบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
4. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
5. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการจากบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.บริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกเหนือไปจากการออกตามวาระ
6. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต่อไป
7. พิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นที่ได้แต่งตั้ง ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
8. พิจารณาแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง กรรมการหรือผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อไปเป็นกรรมการตัวแทนในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ที่บริษัทฯ ลงทุนหรือร่วมลงทุน
9. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท
10. พิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัท
12. แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบ

อำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่เป็น การอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

13. ดำเนินการให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบงานทางบัญชี ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
14. พิจารณาอนุมัตินโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
15. พิจารณาอนุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์
16. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์
17. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทฯ มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
18. ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและมีการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรงต่อเวลา

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.) ทั้งของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

(4) <u>การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง</u>

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น
2. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
3. ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลาย ๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควรแต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่ง

คะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตาม มาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชน ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)

4. ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
5. ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
    ก. ตาย
    ข. ลาออก
    ค. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
    ง. ที่ประชุมมีมติให้ออก
    จ. ศาลมีคำสั่งให้ออก
6. เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกของตนให้ที่นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

(5) **<u>การประชุมคณะกรรมการบริษัท</u>**

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทฯ ต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า

    เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันและเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าและเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ

    ในกรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ คณะกรรมการจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
2. เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุมเพื่อจัดทำเป็น รายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วัน ประชุมเสร็จสิ้นเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนามและจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดีสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
3. การประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ โดยต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มี

รองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

4. กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
5. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆ ที่มิได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
6. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมและส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วัน เพื่อให้ได้สอบทานและรับรองในการประชุมครั้งถัดไป

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินกิจการของบริษัทฯ สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดีการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดคณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบมีความยุติธรรมโปร่งใสและมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ดังต่อไปนี้

(1) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้ง
2. กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
3. ให้คณะกรรมการของบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบให้ทางคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

(2) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ
3. ไม่มี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัท

ย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ นอกจากนี้แล้วยังต้องสามารถแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างมีอิสระ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้การบริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
10. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ

1. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
2. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
3. มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
5. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ**

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน
3. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ นโยบายกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
6. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
7. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
8. ร่วมให้ความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
9. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นเข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
10. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
11. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
    - 11.1. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
    - 11.2. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในบริษัทฯ
    - 11.3. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
    - 11.4. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
    - 11.5. ความเห็นเกี่ยวกับรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

11.6. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

11.7. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร (Charter)

11.8. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

12. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) **<u>วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

   นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

   ก. ตาย

   ข. ลาออก

   ค. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎบัตรนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

   ง. พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

2. กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทฯ จะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

(5) **<u>การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

2. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจและจริยธรรม และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยกำหนดให้เรียกประชุมก่อนมีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วันหรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร

3. กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
4. การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆที่มิได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
6. ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมและส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาภายใน 7 วัน เพื่อให้ได้สอบทานและรับรองในการประชุมครั้งถัดไป
7. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานต่างๆ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป

(6) **<u>การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
    - ก. รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
    - ข. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
    - ค. การฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(7) **<u>การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์</u>**

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
    1.1. รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
    1.2. นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบพร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
2. การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ
    2.1. รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
    2.2. นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีมติของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบขึ้นภายในองค์กร ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งของการบริหารจัดการของกลุ่มบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัทได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee : RMC) เพื่อทำหน้าที่ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ กลุ่มบริษัทฯ ได้ซึ่งอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการขององค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) โดยมีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และให้มีกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรตามแนวทางสากล (COSO Enterprise Risk Management Framework : COSO ERM) รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และปลูกฝังให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรสามารถเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทฯ มุ่งไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทและประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้กรรมการบริษัทอาจจะเลือกกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงก็ได้

2) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาสอบทาน และนำเสนอนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง ให้แก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. พิจารณาสอบทานและให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
3. กำกับดูแลกิจการการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
4. สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า องค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
5. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
6. รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
7. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
8. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ผู้บริหาร และ/หรือคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และ/หรือหน่วยงาน และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และ/หรือผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือผู้สอบบัญชี จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่

เกี่ยวข้องต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3) วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริหารความเสี่ยง อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.1 กรรมการบริหารความเสี่ยง จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
    ก. ลาออก
    ข. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจในการแต่งตั้ง กรรมการบริหารความเสี่ยง เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อทดแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง

4) การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น โดยองค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ทราบล่วงหน้า
3. ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่มาประชุมเลือก กรรมการบริหารความเสี่ยง คนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
4. การลงมติของ กรรมการบริหารความเสี่ยง กระทำได้โดยถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา จะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
5. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ กรรมการบริหารความเสี่ยง ให้จัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมจะต้องมีรายละเอียดวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม โดยวาระการประชุมจะครอบคลุมเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ โดยให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทราบได้

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นโดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) **องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้ง โดยสรรหาจากผู้บริหารงานและพนักงานในระดับบริหารรวมไปถึงผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร รวมกันไม่น้อยกว่า 2 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร

(2) **คุณสมบัติ**

1. กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่
2. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
3. กรรมการบริหารต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ

(3) **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร**

1. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
4. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท

5. พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในตารางอำนาขอนุมัติ
6. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทฯ ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
7. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
8. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้
9. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และเสนอจ่ายปันผลประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัท
10. พิจารณานโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
11. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ หรือลงทุน หรือร่วมลงทุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
12. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
13. ดำเนินการใดๆตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
14. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
15. คณะกรรมการบริหารมีความรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ และให้รายงานมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

อนึ่ง อำนาจการอนุมัติของกรรมการบริหารจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้กรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถลงมติอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัทฯ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. บริหารจัดการธุรกิจของบริษัทฯ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่คณะกรรมการกำหนด
2. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. ควบคุมการดำเนินกิจการวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
4. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจตามวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
5. เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติ
6. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติ
7. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้มีผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย รวมถึงหาโอกาสปรับปรุงและพัฒนาให้มีผลประกอบการที่ดีขึ้น
8. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
9. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ หรือลงทุน หรือร่วมลงทุนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและ/หรือนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ
10. ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยให้ถือปฏิบัติกับผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัททุกบริษัท

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 มีมติแต่งตั้งให้ นางสาวปาริชาติ สุนทร ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
   (ก) ทะเบียนกรรมการ
   (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
   (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
3) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าวได้ นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัทฯ มอบหมาย ดังนี้

(1) ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
(3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
(4) จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
(5) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ และบริษัทย่อยตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญต่อการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมทั้งการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทฯ ในระยะยาว อีกทั้ง คณะกรรมการบริษัทยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการกำหนดมาตรการควบคุมดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บสารสนเทศที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับ โดยจำกัดให้รู้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ตวามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น
2. ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นจะต้องทำการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อพนักงานในบริษัทฯ เป็นวงกว้าง บริษัทฯ จะต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรักษาความลับ/ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
4. บริษัทฯ จัดให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้รับทราบถึงหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะในบริษัทฯ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (“พรบ. หลักทรัพย์ฯ”) และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ.12/2552 เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและผู้สอบบัญชี และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
5. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่ง พรบ. หลักทรัพย์ฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ.12/2552 เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่ บริษัทฯ ในวันเดียวกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. บริษัทฯ และบริษัทย่อยกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และห้ามบุคคลากรของบริษัทดังกล่าวข้างต้นทำการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทฯ จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอื่นๆ สู่สาธารณชน
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องไม่ทำการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย ชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นเสนอซื้อ หรือเสนอขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อ บังคับ ดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำผิดอย่างร้ายแรง

และบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการลงโทษสำหรับผู้แสวงหาผลประโยชน์จากการนำข้อมูลภายในไปใช้หรือนำไปเปิดเผยจนทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย และบริษัทฯ จะประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

นโยบายการลงทุนบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

นโยบายการลงทุน

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนในบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องกับแทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อต่อยอดหรือขยายโอกาสทางธุรกิจ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะลงทุนในบริษัทในโครงการที่มีคู่สัญญาที่มีความน่าเชื่อถือและมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ เป็นประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม
2. บริษัทฯ จะร่วมลงทุนในบริษัทอื่นที่ทำธุรกิจที่มีความใกล้เคียงกัน หรือสอดคล้องกันกับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมให้มีการดำเนินการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (Synergy)

การแต่งตั้งบุคคลให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

คณะกรรมบริหารจะเป็นผู้เสนอชื่อคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตาม ให้แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริหารจะเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม และบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ออกไป

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบการดำเนินการตามนโยบายการลงทุนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

1. บริษัทฯ จะลงทุนในกิจการของบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือกิจการที่สนับสนุนกิจการของบริษัทฯ อันจะทำให้บริษัทฯ มีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มมากขึ้น หรือบริษัทฯ จะลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัทฯ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ
2. การควบคุมและบริหารงาน บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม
   - 2.1. บริษัทฯ จะส่งบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ หรือมีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว เพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ
   - 2.2. กรรมการหรือผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด
   - 2.3. ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม ให้บริหารจัดการ หรือดำเนินงานต่าง ๆ ตามกรอบแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด ใช้ดุลยพินิจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม
   - 2.4. รายงานผลการดำเนินงานให้บริษัทฯ ทราบตามความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่มีรายการระหว่างกันของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ย่อยกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคตซึ่งเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง และมีเงื่อนไขการค้าปกติหรือราคาตลาด ภายใต้เงื่อนไขที่สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ สามารถดำเนินการได้ตามปกติภายใต้หลักการที่ทางคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาอนุมัติ และจัดทำรายงานสรุปเพื่อรายงานให้กับทางคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส

มาตรการและขั้นตอนในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันสำหรับในกรณีที่มีรายการระหว่างกันไม่เป็นรายการทางการค้าปกติ บริษัทฯ จะจัดให้มีความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะพิจารณาให้ผู้ประเมินราคาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญอิสระเฉพาะด้านหรือผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบใช้ในการประกอบการตัดสินใจและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณีเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และหากหุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-2) ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งผู้ที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการระหว่างกันจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในการทำรายการระหว่างกันนั้น ๆ

นโยบายหรือแนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในอนาคตหากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บริษัทฯ จะกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติและเป็นราคาตลาดซึ่งสามารถอ้างอิงเปรียบเทียบได้กับเงื่อนไขหรือราคาที่เกิดขึ้นกับธุรกิจประเภทเดียวกันที่บริษัทฯ กระทำกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับราคา อัตราค่าตอบแทน รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการระหว่างกันดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะพิจารณาให้ผู้ประเมินราคาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญอิสระเฉพาะด้านหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบใช้ในการประกอบการตัดสินใจและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท และหากหุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการ

ข้อมูลประจำปี (แบบ56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-2) ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น กรรมการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นและกรรมการจะต้องไม่อนุมัติรายการใด ๆ ที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทและจะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ซึ่งบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมตลอดถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทหรือบริษัทย่อย และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่ทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น

1. บทนำ

บริษัท โคแมนชี่ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัทโคแมน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กลุ่มบริษัทโคแมน ต่อต้านการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชั่นที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น ("นโยบาย") ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทโคแมน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์

(1) เพื่อแสดงให้เห็นว่ากลุ่มบริษัทโคแมน มีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy)

(2) เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้กลุ่มบริษัทโคแมน พนักงานของกลุ่มบริษัทโคแมน ตลอดจนบุคคลอื่น (เช่น บุคคลที่สาม) ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทโคแมน ฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชั่น รวมถึงกำหนดขั้นตอนการสอบทาน และการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. คำนิยาม

การคอร์รัปชั่น (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับหรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจ (เช่น เงิน ของกำนัล เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น) เพื่อให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่ง อย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของกลุ่มบริษัทโคแมนไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

4. ขอบเขต

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคน (รวมเรียกว่า "พนักงาน") ของบริษัทดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทโคแมน โดยคาดหวังให้ตัวแทน และตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำในนามกลุ่มบริษัทโคแมนปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทโคแมนได้ตระหนักดี และให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชั่น
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  - (1) สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทโคแมนมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตราฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
  - (2) กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทโคแมนได้ปฏิบัติภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ การส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures) ของกลุ่มบริษัทโคแมน (โปรดอ้างอิงถึงนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของกลุ่มบริษัทโคแมนซึ่งได้จัดทำแยกไว้ต่างหาก)

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1. บททั่วไป

- กลุ่มบริษัทโคแมนได้สื่อสารไปยังบุคคลากร ทั้งระดับผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดให้พนักงานกลุ่มบริษัทโคแมนทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัทโคแมนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- กลุ่มบริษัทโคแมนจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชั่น ตามที่กำหนดไว้

ในนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures) ของกลุ่มบริษัทโคแมน

- ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชั่น เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทโคแมนกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- กลุ่มบริษัทโคแมนตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทโคแมน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นฉบับนี้
- เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชั่น พนักงานของกลุ่มบริษัทโคแมนทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2 ถึงข้อ 6.5 ดังต่อไปนี้

6.2. การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัทโคแมน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทโคแมนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

กลุ่มบริษัทโคแมนมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง กลุ่มบริษัทโคแมนจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

6.3. การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อกลุ่มบริษัทโคแมน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง กลุ่มบริษัทโคแมนจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อกลุ่มบริษัทโคแมน ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.4. เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทโคแมนทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทโคแมน ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน กลุ่มบริษัทโคแมนจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องทำจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.5. ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

กลุ่มบริษัทโคแมนตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของกลุ่มบริษัทโคแมน พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ(Gifts) และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นการให้ในนามกลุ่มบริษัทโคแมน ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่กลุ่มบริษัทโคแมนอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่ง

ของขวัญดังกล่าวแก่เลขานุการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

7. การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทโคแมนจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง (CSA: Control Self Assessment) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงอาจเกิดจากการทุจริตหรือการคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. ทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัทโคแมนจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

9. การอบรมและการสื่อสาร

พนักงาน

พนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทโคแมนจะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของบริษัทเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายฉบับนี้ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นรวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทโคแมนจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทโคแมนสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

10. การกำกับติดตามและสอบทาน

กลุ่มบริษัทโคแมนจะทบทวนนโยบายฉบับนี้และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

11. กระบวนการลงโทษ

การลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของกลุ่มบริษัทโคแมน และ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการแจ้งเบาะแสและการละเมิดสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทโคแมน กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ/ข้อกำหนดของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆ อย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์หรือ ผู้ร้องเรียนไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรม กลุ่มบริษัทโคแมนได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทโคแมน หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของกลุ่มบริษัทโคแมนเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต การปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง และขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ในช่องทาง ดังนี้

1. การรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

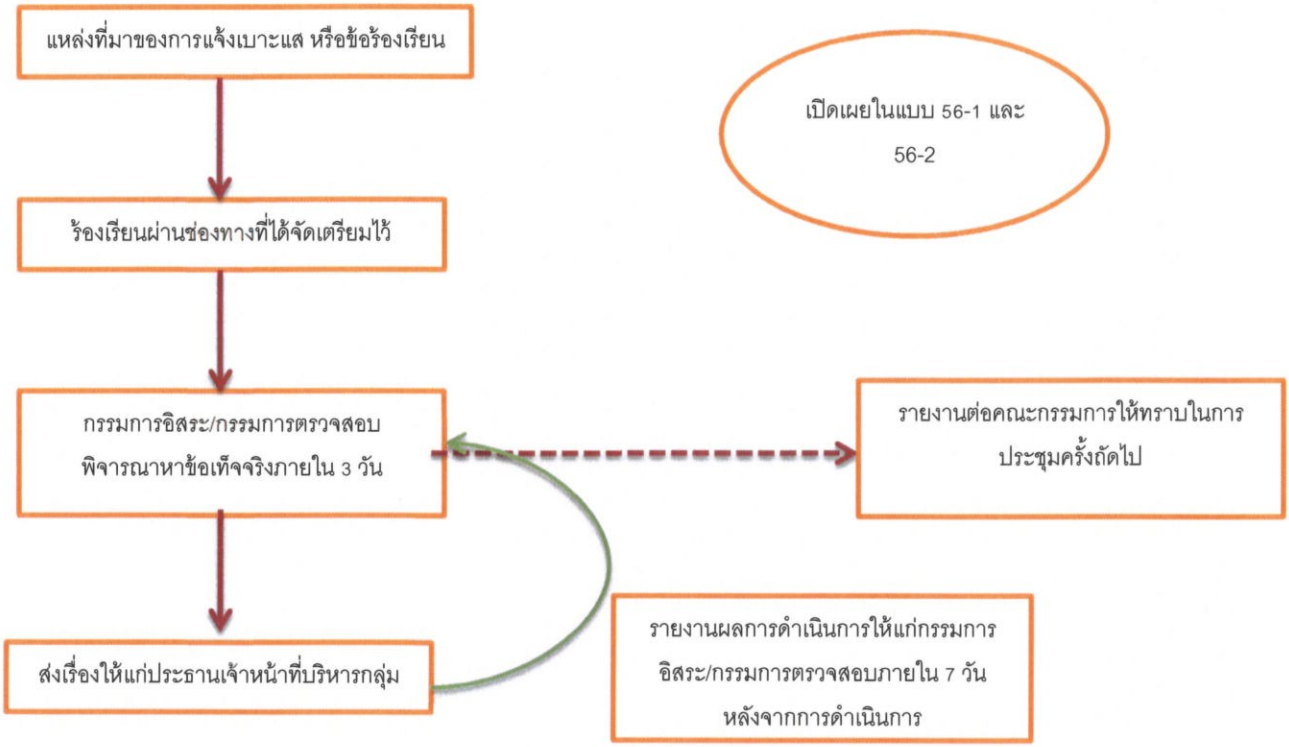
- **ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ ผ่านอีเมล์ กรรมการอิสระ**

1.	นายชนิตร	ชาญชัยณรงค์	Email :Chanitr@comancheinternational.com
2.	ดร.ฉิม	ตันติยาสวัสดิกุล	Email :Chim@comancheinternational.com
3.	นางดลฤดี	พรพิพัฒน์	Email :dolrudee@comancheinternational.com
4.	นายกฤษณ์	พานิชพันธ์	Email :kris@comancheinternational.com

- **ช่องทางไปรษณีย์**

ถึง เลขานุการบริษัท
บริษัท โคแมนชี่ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ 252/118 ชั้น 23 ห้องอี-เอฟ อาคารสำนักงานเมืองไทย - ภัทร 2
ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม 10310
โทรศัพท์ : 0-2693-3569 แฟกซ์ : 0-2693-3577

2. กระบวนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน



3. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

3.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนทั้งที่เป็นพนักงาน ลูกค้า บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่เป็นผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ

3.2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำ เป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ในขั้นตอนการพิจารณาหาข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

กลุ่มบริษัทโคแมน มีแนวปฏิบัติเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และการจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. <u>การกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>

   กลุ่มบริษัทโคแมนจะจัดให้มีระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปสู่ความเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ

2. <u>การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม</u>

   กลุ่มบริษัทโคแมนตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่สุจริตและเป็นธรรมตามกรอบกติกาการแข่งขัน ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเชื่อว่าการประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรมจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นกับผู้เกี่ยวข้องอันจะเป็นผลดีต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทโคแมนในระยะยาว ดังนั้นกลุ่มบริษัทโคแมนจะไม่เห็นแก่ผลประโยชน์อื่นที่อาจได้มาจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม และยังส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมาย และการแข่งขันที่เป็นธรรม

3. <u>การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม</u>

   ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มและเพิ่มผลผลิต ดังนั้น กลุ่มบริษัทโคแมนจะปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม ทั้งยังส่งเสริมให้พนักงานได้มีโอกาสแสดงศักยภาพ ตลอดจนได้รับโอกาสในการฝึกฝนและเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน

   นอกจากนี้ ในด้านสิทธิมนุษยชนนั้น กลุ่มบริษัทโคแมนมีการประกอบธุรกิจด้วยความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนโดยมีการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ตลอดจนปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาค ซึ่งเป็นรากฐานของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. <u>การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม</u>

   ชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งและมีการพัฒนาที่ยั่งยืนนั้น เป็นสิ่งที่เกื้อหนุนการดำเนินงานของธุรกิจ ดังนั้น กลุ่มบริษัทโคแมนจะจัดกิจกรรมทางสังคมและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม ไม่ว่าจะเป็นการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการจ้างงาน และการจัดโครงการพัฒนาชุมชนต่างๆ

5. <u>การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม</u>

   กลุ่มบริษัทโคแมน มีนโยบายในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยส่งเสริมให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้นานและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด ตลอดจนส่งเสริมให้ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและการทำลายสิ่งแวดล้อม โดยการนำทรัพยากรที่สามารถนำมาใช้ได้กับมาใช้ซ้ำ

6. <u>การพัฒนาการศึกษาและบุคคลากร</u>

กลุ่มบริษัทโคแมนได้ดำเนินธุรกิจให้เติบโตไปพร้อมๆ กับการพัฒนาการศึกษาและบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการโปรแกรมเพื่อใช้ในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ซึ่งถือเป็นอุตสาหกรรมหลักในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยทางกลุ่มบริษัทโคแมนจะร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาและให้ความรู้แก่นักศึกษา ทั้งในด้านการจัดอบรมและการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เพื่อสร้างโอกาสในความเจริญก้าวหน้าแก่นักศึกษาที่สนใจในสายงานด้านนี้