

บริษัท เบริล 8 พลัส จำกัด

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)

ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

(ตามที่ได้อนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2562)

ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัท เบริล 8 พลัส จำกัด ("บริษัท") ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ("จรรยาบรรณธุรกิจ") ฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณทาง ธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติ หน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท

"ผู้บริหาร" หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

ข้อพึงปฏิบัติ

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ผู้บริหาร

ภายหลังจากที่บริษัทได้แปรสภาพและได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้อง พิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยอย่าง รอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ

1.2 พนักงาน

1.2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการ ติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท

- 1.2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 1.2.3 พนักงานต้องรักษามูลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.2.4 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2.5 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัท

- 2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของบริษัทที่เรียกว่า “ความลับทางการค้า” ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัททั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท หรือได้มอบให้ โดยจะไม่นำมาติดต่อส่งไปให้ผู้รับหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผย และ/หรือจะไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ฐานะทางชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็น ผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับนิติบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

- 2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น
- 2.5 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำ/ใช้ทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ต ของบริษัท โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยตรง
- 2.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
 - ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
 - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
 - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้ใช้รายอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- 2.7 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.8 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนและกฎระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งซอฟต์แวร์
- 2.9 การใช้อินเทอร์เน็ตหรือการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตของพนักงานเพื่อโอนถ่ายข้อมูลจะต้องไม่ขัดหรือละเมิดต่อกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่เป็นการเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร ไม่เป็นการส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะผิดต่อกฎหมายหรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พนักงานดำเนินการตามนโยบายรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท
- 2.10 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้นหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยเจตนา
- 2.11 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัท และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญา และ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำหรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เขาต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงกำลังหรือไมก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

- 2.12 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอโดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.13 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 2.14 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 2.15 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัทไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัท
- 2.16 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด
- 2.17 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าอื่น ๆ อีกเป็นเวลา 1 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- 2.18 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 2.19 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับต่อสาธารณชน

3. มาตรการ/แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ฝ่าฝืนหลักกฎหมาย หลักจริยธรรม รวมทั้งดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์ และยึดมั่นในความเป็นธรรม ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 บริษัทห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ไม่ให้ เรี่ยกรัง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 3.4 บริษัทกำหนดให้มีขั้นตอนงานขายและการตลาด โดยในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

- 3.5 บริษัทกำหนดให้มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญา วัตถุประสงค์ในการทำรายการ การเบิกจ่ายเงิน หรือสัญญาใด ๆ โดยในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม และการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
 - 3.6 บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็น หลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั้งองค์กร บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึง ความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
 - 3.7 บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อนตามแผนงานที่อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงให้คำแนะนำใน การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบาย/มาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 3.8 บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียของบริษัทที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่อง การทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยมาตรการใด ๆ อย่างเต็มความสามารถและเท่าที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัท
 - 3.9 การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการมอบถ่ายการให้สินบนให้บุคคลที่สาม
 - 3.10 บริษัทจะให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบ แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
 - 3.11 บริษัทมีขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.12 นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้นและมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัทจะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทและอาจ ได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย
4. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง
- 4.1 ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน ทอง สิ่งของมีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
 - 4.2 ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับของขวัญได้ตามประเพณีนิยม ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง โดยการรับ ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญ

ในโอกาสตามประเพณีนิยมหรือได้รับเลี้ยง ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- 4.3 ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิงของบริษัท

ในกรณีที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในการให้หรือรับของขวัญ หรือสิ่งบันเทิงให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

การให้ของขวัญ

- ผู้บริหารหรือพนักงานอาจให้ของขวัญหรือของที่ระลึกได้ตามประเพณีนิยม ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง โดยการให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- หากการให้ของขวัญหรือสิ่งบันเทิงมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

การรับของขวัญ

- หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ในโอกาสตามประเพณีนิยม และไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย รวมทั้งของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้ส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ให้นำส่งฝ่าย Corporate Services เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง และให้เลขที่ของขวัญเพื่อให้พนักงานสามารถเบิกของขวัญไปใช้ในกิจการงานของบริษัทต่อไป
- 4.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- 5.1 กรรมการหรือผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 5.2 บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้าม

บุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักรวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท
บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่าน
นายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทยถือว่า การซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้าง
ความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (โปรดพิจารณานโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพิ่มเติม)

- 5.3 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการ
จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้นจึงถือเป็น
หน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้
ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษ
ทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

6. นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

6.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อ
เวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ

6.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ
ตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใด ๆ
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน
หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการ ทางธุรกิจที่
ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ
การบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน บัญชี และการเงิน สามารถบันทึกและ
จัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมี
รายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

6.2.2 รายงานทางการเงิน

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

6.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือ ในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

7. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพองค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

8. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

9. นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของผู้บริหารหรือพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

10. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และยังทำให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุนอื่นจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิต่าง ๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

(1) บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าและประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันหรือระยะเวลาอื่นใดตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด นอกจากนี้บริษัทจะนำข้อมูลดังกล่าวประกาศลงในเว็บไซต์ของบริษัทก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

(2) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมแทนได้

(3) ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทจะใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท

(4) ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด ๆ และจะมีกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม

(5) ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ โดยจัดทำเป็นรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทและนำส่งให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยหรือต่างด้าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทจะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิออกเสียง และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ และยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมทุกรายสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งซักถามในแต่ละวาระโดยใช้เวลาอย่างเหมาะสม และเพียงพอ โดยประธานในที่ประชุมจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ บริษัทจะไม่นำเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมใด ๆ ที่ไม่จำเป็นต่อที่ประชุม โดยเฉพาะวาระการประชุมที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาอย่างเพียงพอก่อนการตัดสินใจ

(2) ในวาระเลือกตั้งกรรมการ บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการบริษัทเป็นรายคน นอกจากนี้ บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

(3) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่สอดคล้องกับประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2550) ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง โดยได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก แบบ ข และแบบ ค (แบบมอบฉันทะเฉพาะสำหรับ custodian) ให้แก่ผู้ถือหุ้น

(4) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงโดยวิธีการมอบฉันทะ โดยเสนอให้มีกรรมการอิสระเข้าประชุมและลงคะแนนเสียงแทนผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเลือกกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นได้

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น

(6) บริษัทได้กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ

(7) บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการนำข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทไปใช้ โดยห้ามบุคคลหรือหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว รวมทั้งบริษัทยังกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางการเงินจะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อมูล หรือวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสหรือวันสิ้นสุดของรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องนั้นได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยและพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Consideration on the Role of Interested Persons) และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลอย่างดี นอกจากนี้ บริษัทยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น : บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

พนักงาน : บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคนและพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

ลูกค้า : บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลเท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้าตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

ลูกค้า : บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของการบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทยังให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริการของบริษัท รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว

เจ้าหน้าที่ : บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

คู่แข่ง : บริษัทปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

สังคม และ ส่วนรวม : บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียดแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงินระบบควบคุมภายในที่บกพร่องหรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่าน กรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

(1) บริษัทให้ความสำคัญต่อบทการเงิน และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท

ยังสนับสนุนให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินในทุกไตรมาส

- (2) บริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท จำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าประชุมในปีที่ผ่านมา
- (3) บริษัทจะเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการกับบริษัท
- (4) บริษัทจะจัดให้มีรายงานนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหาร ความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล
- (5) บริษัทยังให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ดี และได้จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบ การปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส โดยมีการ ตรวจสอบเป็นระยะและจัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท (Responsibilities of the Board of Directors)

(1) โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่สามารถ เชื่อประโยชน์ให้กับบริษัทโดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาท สำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน และมีกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องไม่ต่ำกว่า 3 คน อันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดย กรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นว่าบุคคลนั้นสมควรดำรง ตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัท สามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทอื่นได้ โดยต้องเป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบทุกครั้งก่อนการเข้าดำรงตำแหน่งด้วย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ดังนี้

- (ก) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลและตรวจสอบ การบริหารงาน การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้ การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

(ข) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(ค) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 ท่าน โดยต้องเป็นกรรมการอย่างน้อย 1 ท่าน และเป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 ท่าน ทั้งนี้ให้มีกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 ท่าน ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท อย่างเหมาะสม

(ง) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน โดยกรรมการมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนดังกล่าวจะต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง และกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและกรรมการชุดย่อยบริษัท รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทโดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท

(2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและมีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทรวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางเพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

(ก) นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

(ข) หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อลูกค้า
- จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ บริษัทจะประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(ค) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการดังกล่าว

บริษัทมีนโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ง) การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทอาจจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (outsourcer) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

(จ) การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งการกำกับดูแลให้มีระบบ หรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม

(ฉ) รายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน

(3) การประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประเมินตนเอง

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกไตรมาส และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระประชุมชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสภาพหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และจะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้งจะจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การลงมติให้ใช้เสียงข้างมากและหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดหัวข้อที่จะประชุมชัดเจนก่อนที่จะวัดผลการประเมินดังกล่าว เพื่อรวบรวมความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4) ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของกรรมการ คือ ค่าตอบแทนรายเดือน และค่าเบี้ยประชุม ในการนี้ค่าตอบแทนกรรมการจะอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม รวมถึงพิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ส่วนผู้บริหารจะได้รับผลตอบแทนที่เป็นเงินเดือนและโบนัสประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ คำตอบแทนรายปีของคณะกรรมการและผู้บริหารรวมกันจะต้องไม่เป็นจำนวนที่สูงผิดปกติเมื่อเทียบกับผลตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารโดยเฉลี่ยของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก

(5) การพัฒนากรรมการบริษัทและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอกก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีการหมุนเวียนงานที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของผู้บริหารและพนักงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงานและเวลาเป็นหลัก โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะกำหนดช่วงเวลาและพิจารณาผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นแผนพัฒนาและสืบทอดงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้นและให้สามารถทำงานแทนกันได้

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาให้มีการฝ่าฝืนดังกล่าวผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุก ๆ สอง (2) ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป



(นายชวัลย์ เจียรนวนนท์)

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 8 สิงหาคม 2562

Beryl 8 Plus Co., Ltd.
Code of Conduct
For Directors, Executives, and Employees
(Approved in the Board of Directors' Meeting 3/2019 on August 8, 2019)

Implementation Scope

Beryl 8 Plus Co., Ltd. ("**Company**") has established a code of conduct ("**Business code of conduct**") as a standard practice that applies to company directors, executives, and employees at all levels to follow in accordance with their assigned duties. It also encourages executives to act as a good role model in their performance under the business code of conduct. It is important that the company executives and employees acknowledge, understand, and strictly follow the code to ensure that their performances are effective, open, transparent, based on maximum benefit to the company, and fair to all interested persons.

This business code of conduct is applied to all company directors, executives, and employees.

"**Executives**" refers to the Chief Executive Officer and all executives from the positions under the Chief Executive Officer to the functional heads.

"**Employees**" refers to the company employees whose positions are below the Chief Executive Officer to functional heads including permanent employees, temporary staffs, special contractors, and outsourced workers.

Best Practices

1. Conflict of Interest Policy

1.1 Executives

After the company has been converted to a listed company in the Stock Exchange of Thailand, the company must follow the Stock Exchange of Thailand's regulation. The executives must consider the conflict of interest relevant to the company and its subsidiaries cautiously, honestly, reasonably, and independently under the good ethical frame and based on the company's benefit to ensure that such issues are reasonable and beneficial to the company.

1.2 Employees

1.2.1 Employees should avoid any actions that create the conflict of interest with the company either by contacting the parties involving the company's trading such as business partners, customers, competitors, or by seeking opportunities or data received from being a company employee to gain his/her own benefits, or by doing business that is considered as competitors to the company.

- 1.2.2 Employees must not work for another person or organization which offers remuneration during company's office hours unless prior approval in writing by the Chief Executive Officer or his assignee.
- 1.2.3 Employees must protect the company's benefit with his best effort.
- 1.2.4 Employees must not act or perform any operations which may create a conflict of interest with the company directly or indirectly.
- 1.2.5 Employees must not involve in any business operations which may impact the company's benefit or compete with the company's business.

2. Usage and Maintenance of the Company's Assets and Information/Secret Policy

- 2.1 Any procedures, processes, thoughts, and technical knowledge or other knowledge and/or techniques related to the business or company's operation which come from thoughts, studies, researches, and/or any actions from the operation according to the duties and employment contract of the executives and employees in any case would be considered as company's intellectual property, with or without legal registration. Distribution of such properties is prohibited unless having approval from the Chief Executive Officer or his assignee in writing.
- 2.2 During the course of employment, and within one year from the employment termination date, if the executives or employees can access to the company's information, classified as "trade secrets", they agree to maintain confidentiality of all the "trade secrets" they have or know during working for the company. They agree to hand it in to the company and not to give to other parties or duplicate it without a permission and not to disclose or do any actions that harm the company's reputation or damage the company's business. They are not allowed to be hired as executives or employees or give advice or support or make agreements with any juristic persons or company's competitors or any business similar to the company's business in such period.

For interpretation purpose, "a trade secret" refers to commercial information which is not commonly known or still inaccessible among the people who should normally know. It is the information containing competitive advantage because it's a secret and the company has used a proper measure to keep it confidential. The trade secret may be part of the company's regulation, contract, or agreement that has been started or soon to be addressed or based on the Trade Secret Act B.E. 2545 (including its amendment).

- 2.3 Executives or employees must not work for another person or organization which offers remuneration during company's office hours unless approved in writing by the Chief Executive Officer or his assignee.

- 2.4 Executives or employees must not take any action considered as a conflict of interest to the company directly or indirectly, either by oneself or others.
- 2.5 Executives or employees must not take/utilize the company's assets for commercial purpose or personal interest. The usage must only be for the company's benefit.
- 2.6 Executives or employees must strictly follow the company's information system policy. For example,
- They must not invade other's privacy in any circumstances.
 - They must not access the company's confidential information, unless they're the executives or employees who are responsible for such information.
 - They must stick to the rules and regulations regarding the usage of the equipment and devices of the computer system.
 - They must not access the information or document files of other users without permission.
- 2.7 Executives or employees must acknowledge and follow the guideline to the proper use of the computer and network system.
- 2.8 Unauthorized software installation or saving on the company's computer system is prohibited unless proceeding through the company's Software Installation Procedure and regulations.
- 2.9 The internet usage or the internet system connection of employees for data transferring purpose must not be against the law or relevant regulations. For example, they must not transmit obscene pornography, send or receive information or news through electronic system which is against the copyright law, or against the purpose or objective of the company's policies or regulations, or violates the Computer-Related Crime Act B.E. 2550 (including its amendment) or any other laws. It is advised that the employees follow the company's Information Security Policy.
- 2.10 During the course of employment, executives or employees must not intentionally do or refrain from doing any action which leads to the damage to the company by any false or incorrect information, news, and/or reports, memorandums, or communication regardless of the methods.
- 2.11 Executives or employees must not commit piracy, or violate copyright of the company or other companies who grant permission to the company to utilize their computer programs as part of the agreement and/or by any methods, and/or duplicate, modify, disclose to the public or lease an original or a copy, either with commercial or non-

commercial purpose. Failure to comply will lead to the immediate termination of the employment contract.

- 2.12 Executives or employees must use the company's assets with care. They are responsible for keeping devices provided by the company in good condition and request a repair when the devices are in unusable condition.
- 2.13 Executives or employees must not violate the company's regulations or orders which could lead to accidents or damages to the company's assets.
- 2.14 Executives or employees must protect the company's assets from loss or damage even though such asset is not directly under his/her own responsibility.
- 2.15 Executives or employees must not use the company's equipment or assets for purposes other than for the company's benefit.
- 2.16 All executives or employees must keep secret information between the company and customers, partners of contract, business partners, or other parties.
- 2.17 Anyone in the position of company executives or employees must not disclose confidential information and document or trade secret for one year after leaving the company.
- 2.18 Executives or employees must understand the process and methods of the information security and follow strictly to prevent unintended secret information leakage.
- 2.19 The Chief Executive Officer will make the decision for information disclosure to public.

3. Anti-corruption measures/guidelines

- 3.1 Directors, executives, and employees of all grades and ranks, including other individuals working under the supervision of the company, are not allowed to take part in all types of corruption, both directly and indirectly, as well as seeking for improper interest of any form, such as requesting for, accepting, offering, or providing assets, and other interest to state officials or other persons that are engaged in the business of the company, etc.
- 3.2 Directors, executives, and employees shall establish integrity and impartial organizational culture. They are not allowed to be tolerant to corruption in any kind of business. All transactions of the company that involve working with State agencies and officials must be conducted transparently, honestly with auditable proof and the procedures must be in compliance with relevant laws.
- 3.3 The company does not allow its directors, executives, and employees, as well as other persons working for other companies that are under the supervision of the Company to request for, proceed, or be tolerant to corruption for the benefit of oneself, family, friends, and acquaintance.

- 3.4 The company shall stipulate sale and marketing procedures that concern potential corruption risk, as well as preparing solutions to such problems.
- 3.5 The company requires to have clear procedures for procurement and contract execution, objectives for transactions, disbursement, or any contract settlement. Each step must be supported with an explicit proof. Throughout a management line there should be persons authorized to approve together with suitable solutions to problems, if any.
- 3.6 The company shall provide communications and training for all employees in order to promote integrity and prepare them for principles and ethics that are in line with the corporate governance policies. Moreover, the Company shall also set forth work management procedures that reflect commitment of the organization in achieving successful anti-corruption measures, starting from the step of recruitment to training, evaluation, compensation, and promotion.
- 3.7 The company shall provide internal audit to ensure that the internal control system effectively drives the Company to achieve the set goals. The audit shall also applied to all business unit to fulfill possible gaps in the plans that have been approved by the Audit Committee, as well as to render suggestion concerning development of the operational system for efficiency and better work performance, in pursuance of the good corporate governance and anti-corruption policies/measures.
- 3.8 The company shall act fairly and protect all employees and stakeholders who have refuse to be involved in a kind of corruption or provide information regarding such matter by using any measure, at full capacity, within the scope of power and responsibilities taken by the Company.
- 3.9 For an employment of a third party to coordinate with State officials, it is required to ensure that such third party is not involved in a bribery.
- 3.10 The company shall be in collaboration with the public sector, requesting all agencies that partner with the public sector to disclose balance sheets before the Office of the National Anti-Corruption Commission (ONACC).
- 3.11 The company has prepared written procedures about rendering suggestions for anti-corruption measures.
- 3.12 The anti-corruption policies and guidelines are deemed as part of disciplinary action of all directors, executives, and employees of the company. It is deemed that a person ignoring or breaching the policies and guidelines has committed disciplinary wrongdoing and shall be subject to penalties based on the company's regulations. In this regard, such person may be subject to a legal penalty if the action committed also breaches the laws.

4. Gifts or Entertainment Offering and Acceptance

- 4.1 Executives or employees shall not solicit, accept or agree to receive money, gold, valuables or other favors from the company's business dealers.
- 4.2 Executives or employees may accept gift offering on festive occasions or according to cultural traditions if the gift is valued at less than THB 3,000/ person/ time. Such acceptance must not influence the recipient's business decision making. If the executives or employees receive gifts on festive occasions or a treatment that is valued at more than THB 3,000/ person/ time from the persons related to the company's business, they shall report it to their immediate supervisor.
- 4.3 In case it is necessary to receive and inappropriate to decline, the offering and acceptance of gift and entertainment should follow the below criteria.

Gift Offering

- Executives or employees may offer gifts or souvenirs on festive occasions valued at less than THB 3,000/ person/ time. The offering must not violate the related law or influence any business decision making of the recipients.
- Gifts or entertainment offered valued more than THB 3,000/ person/ time must be approved by the authorized persons in the company's authorization guide.

Gift Acceptance

- If the gift offered by the company's business-related third parties on festive occasions to the executives or employees is valued at less than THB 3,000/ person/ time, where the acceptance or the gift itself is not illegal, the recipient shall submit gift, valuables, or favors to their immediate supervisor for consideration.
 - If the executives or employees receive gifts, valuables, or favors valued at more than THB 3,000/ person/ time, they shall submit it to the Corporate Services Department to register the item in the central gift registration and issue the gift reference number for the company's future activities.
- 4.4 Executives or employees are required to inform their external interested persons of the company's Gifts and Entertainment Acceptance Policy.

5. Securities Trading and Inside Information Policy

- 5.1 Directors or executives have the duty to report each person's securities holding according to the regulations of the Stock Exchange of Thailand and The Securities and Exchange Commission, Thailand.

- 5.2 The company, subsidiaries, and associate companies which are listed in the Stock Exchange of Thailand must follow the law of insider trading and must be equal and fair to all shareholders. To prevent illegal acts of the company's employees at any levels including their family members who know or may know the unpublic inside information, the company forbid the fiduciary to buy, sell, or convince other third parties to buy, sell or make an offer to buy or sell securities of company, subsidiaries, or associate companies' shares which are in the Stock Exchange of Thailand, either by themselves or brokers while possessing such unpublic inside information. The company and the Stock Exchange of Thailand consider such transaction as a speculation or creating competitive advantage for specific groups of people. (Additional information can be found from Inside Information Policy.)
- 5.3 The company has set a workplace security system to protect confidential folders and document and manage the unpublic information to be accessible by only related and necessary people. The owner or holder of unpublic information must urge those people to follow the security procedure strictly. Failure to comply will lead to the disciplinary and/or legal penalty based on individual case.

6. Internal Controls and Internal Audit System, and Accounting and Financial Report Policies.

6.1 Internal Controls and Internal Audit System Policy

The company has established effective internal controls and internal audit system under the internal auditors and reviewed by the Audit Committee.

6.2 Accounting and Financial Report Policy

The company's management is responsible for the preparation of the accurate, complete, and timely financial reports, both the yearly and quarterly statement. The report must be prepared with the acceptable accounting standard.

6.2.1 Accuracy of Accounting Records

- Any types of each business records must be accurate, complete, and auditable without any restriction or exception.
- Every accounting or business recording must be true. Distortion or false records are strictly prohibited regardless of the purpose of the action.
- Employees at all levels must perform their business dealing by following the company's rules and regulations. All transactions should attach complete evidence and the information should be adequate, useful, and timely so that the persons responsible for recording, reporting and assessing the accounting and financial report can record the correct and

complete company's business records in the company's accounting system.

6.2.2 Accounting and Financial Report

- Executives or employees must not distort, conceal, or falsify any information in the business records regarding the accounting and finance or in the operation records.
- Executives or employees are reminded that the accuracy of the accounting and financial report is the mutual responsibility of company directors, executives, and responsible employees.
- All executives or employees are responsible for the preparation and disclosure of business transaction information.

6.2.3 Best Practices for Legal Compliance

- Employees at all levels must follow the rules and regulations both domestically and/or internationally to make accurate and complete accounting and financial report of the company.
- Every level of employee must focus on the integrity, impartiality, and honesty in information recording.

7. Responsibilities to Shareholders Policy

- The company will run its business with integrity and fairness to all shareholders.
- The company will report the corporate status to the shareholders regularly and accurately.
- The company should report the organizational future tendency in a positive and negative aspect with adequate supporting rationale.

8. Executive and Employee Treatment Policy

- The company should provide a fair compensation to executives and employees.
- The company should provide a safe work environment for life and assets of the executives or employees.
- Promotion, transfer, reward or punishment must be proceeded with honesty and based on the knowledge, capability and suitability of executives or employees
- The company should focus on the employees' knowledge, capability, and skill development by giving them opportunities regularly and without any exception.

- The company must strictly comply with the law and regulations relevant to the executives and employees.

9. Executive or Employee Behavior Policy

- Employees should perform their duty with determination, integrity, and transparency.
- Employees should avoid offering gifts to their supervisors or receiving gifts from their subordinates.
- Employees should respect the right of other executives or employees.
- Supervisors should possess respectable behavior and the employees should not behave disrespectfully to their supervisors.
- All employees should be self-disciplinary and should follow organizational regulations and good tradition, whether written or unwritten.
- Employees should create and maintain harmony and unity in the workplace and avoid any actions that could lead to the damage of the company's reputation or image or cause problems to the company in the future.

10. Good Corporate Governance Policy

The company directors must comply with the law, objectives, regulations, and shareholder resolutions and should stick to and follow the good corporate governance principles advised by the Stock Exchange of Thailand as a guideline to an effective business operation. Compliance with the guideline will create transparency to the investors and confidence to external parties. The company's Good Corporate Governance Policy consists of five sections as follows.

Section 1 The Rights of Shareholders

The company realizes and gives priority to the basic shareholder rights as investors and company's co-owners. The rights include the rights to buy, sell, or transfer shares, the right to share in the profit of the company, the right to obtain adequate information, the right to participate in shareholder meetings, the right to express opinions, the right to co-decide on any critical issues that impact the company such as dividend payment, appointment or removal members of the board, auditor appointment, the right to approve critical transactions which affect the company's business direction, and the right to amend the company's articles of association and company's regulation.

The company is obliged to promote and facilitate the shareholder to exercise their rights by

- (1) Sending meeting invitation letter with the rationale and explanation for each agenda item in advance of meetings and advertising in the newspaper at least 7 days prior to the meeting date or any suitable duration prescribed by the relevant law or regulations.

The company will also put the information on company's website prior to the shareholder's meeting.

- (2) In case the shareholders cannot participate in the shareholder meetings, they are allowed to appoint an independent director or other representative as their proxy.
- (3) Choosing a convenient location, date, and time, and adequate duration of the meeting.
- (4) In the shareholder meeting, every shareholder has an equal right to express their opinions, recommend, or ask questions freely before voting on any agenda item. The related company directors and executives will attend the meeting to respond to the questions for any specific issues.
- (5) After the meeting is finished, accurate and complete minutes of the meeting should be retrievable for shareholders and made public on the company's website, and submitted to the related government organizations in a timely manner.

Section 2 The Equitable Treatment of Shareholders

All company's shareholders should be treated equally whether they are majority or minority shareholders, executive or non-management shareholders, Thai or foreign shareholders. The details of the treatment are as follows.

- (1) In the shareholder meetings, the company should ensure that all shareholders get fair treatment. Before the meeting begins, the chairman of the meeting will explain the voting and the counting procedure for each agenda item. The company is also open for any opinions, recommendations, and questions in each agenda from the shareholders and their proxy participating in the meeting and allocate adequate and suitable time for discussion. The chairman will run the meeting according to the set agenda and the company will not propose to add any unnecessary item on the meeting agenda, especially one that requires the shareholders considerable time to study before making any decisions.
- (2) In the director election agenda, the company allows the shareholders to vote for the company's director individually. The company also allows minority shareholders to nominate the candidate for the directorship prior to the meeting date with candidate's profile and candidate's letter of acceptance for nomination.
- (3) The company should encourage the use of proxy form as advised by The Department of Business Development: proxy form (issue 5, B.E.2550) on which the shareholders can specify their votes whether they approve, dissent, or abstain from voting by using proxy form A, B, and C (proxy for custodian only).

- (4) The company should facilitate its shareholders who cannot attend the meeting in person but still would like to vote by appointing an independent director to attend the meeting and vote for them.
- (5) The company should promote and encourage its shareholders to use the ballots in the shareholder meetings.
- (6) The company requires all directors to disclose their interest in any agenda items before the agenda consideration in the Board of Directors' Meeting and record the interest in the Minutes of the Board of Directors' Meeting. Directors who have such interests cannot express their opinion in such issues.
- (7) The company has set the guideline in safeguarding and preventing the usage of inside information that is critical and affects the price of the company's securities. Disclosing the inside information to the unrelated unit or person is strictly prohibited until the company has publicized such information. The company has set the embargo period for the directors, executives, employees, and workers who know the critical inside information that affects the price of the company's securities and financial information from the first day of acknowledgement or the last day of each quarter or company's accounting period (depending on circumstances) until 24 hours after the financial statement or such inside information has been publicly released. Failure to comply will lead to disciplinary penalties and the person shall be subject to punishment depending on cases.

Section 3 Consideration on the Role of Interested Persons and Business Code of Conduct

The company sees the importance of the interested persons' rights including internal interested persons such as shareholders, employees, and external interested persons such as business partners and customers. The company also realizes that the support and the opinions from all groups of interested persons are useful for the company's operation and business development. Hence, the company is committed to follow the law and relevant regulations to protect and ensure the right of its interested persons. The company considers the rights of interested persons and business code of conduct as follows.

Shareholders : The company will run its business transparently and effectively and strive to make good turnover and secured growth for the utmost and long-term interests of its shareholders and disclose transparent and credible information for the shareholders.

Employees : The company will treat all employees equally, fairly, and provide appropriate compensation. The company also sees the importance of the skill, knowledge, and capability development of employees by providing regular trainings, seminars, and coaching by giving equal opportunities to all employees and

trying to maintain skillful employees for company's growth. The company also sets a guideline in anti-corruption and encourages employees to follow the law and relevant regulations especially the strict usage of inside information.

- Business Partners :** The company has set a business partner selection procedure by providing the same information to all partners and fairly selecting business partners under the company's evaluation and selection criteria. The suitable agreement format has been created for fairness to both parties. The tracking system is applied to ensure that the operation is run according to the agreement's condition and to prevent corruption and any malpractice in each procurement process. The company will buy the product from the business partners according to the trading condition and strictly follow the agreement made with its business partners.
- Customers :** The company will maintain service quality and standard and serve customer's needs in all aspects to make long-term customer's highest satisfaction. Moreover, the company is committed to provide accurate information regarding the service of the company and channels for the customers to raise their problems or inappropriate services so that the company can act immediately to prevent further problems.
- Creditors :** The company will follow conditions addressed in the agreement with the creditors including the principal and interest payment and performance bond supervision under the relevant agreement.
- Competitors :** The company will run the business in the good competition frame and legal scope and encourage independent and fair competition policy
- Society and Public :** The company realizes the importance of the society's safety, environment and the quality of life of all parties related to company's operation. The company encourages its employees to have good sense and responsibility for the environment and the society. The company will also encourage employees to abide by the law and relevant regulations strictly and participate in the activities that help sustain the environment and the society and promote local culture in the communities in which the company business is operating.

In the additional the interested persons may request information, send a complaint or blow the whistle against any illegal acts, incorrect financial report, careless internal control system or business code of conduct violation of the company through independent directors or audit committee. The information and clue will be kept confidential. The independent directors or audit committee will request an investigation and solution (if any) and report to the Board of the Directors accordingly.

Section 4 Disclosure and Transparency

- (1) The company focuses on the importance of the financial statement and financial information appearing in the company's annual report. The audit committee will review the financial report and ensure the quality of the internal control system. The company also ensures that the critical information disclosure in the footnote to financial statement is adequate for submitting to the company's Board of Directors. The board will encourage the preparation of the Management Discussion and Analysis for the financial statement disclosure every quarter.
- (2) The company is committed to disclose each director's information, roles and responsibilities of the board, sub-committee, the number of meetings held and attendance record of each director in the past year.
- (3) The company will disclose the audit and non-audit fees.
- (4) The company will make a report on the Corporate Governance Policy, Business Code of Conduct, Risk Management Policy, and Corporate Social Responsibility Policy as approved by the board, together with the policy implementation and reasons for each case of non-compliance.
- (5) The company places emphasis on a good internal control system. Therefore, the Internal Audit Department is established to periodically measure the performance of each function to prevent errors and create the smooth operation and submit the report to the Audit Committee.

Section 5 Responsibilities of the Board of Directors

1. Structure of the Board and Sub-Committee

The Board of Directors consists of the qualified members whose diverse knowledge and experience contribute to the best interests of the company. The board members play an important role in setting policies and overall image of the organization, controlling, reviewing, and appraising the company's performance as planned.

The board should be composed of at least five members where at least 1/3 of total numbers and at least 3 people are independent directors in order to balance the consideration and vote. The service terms of the board should not be over three years according to the relevant law. The independent director can continue his directorship until only nine years from the date of his appointment, unless approved by the board for his continued benefits to the company. The directors and executives can serve as directors or executives of other companies simultaneously, but it will have to comply with the law or relevant regulations and the notification to the board is mandatory for each appointment.

Moreover, the company has established sub-committees to help monitor the company's operation.

- (a) Audit Committee consists of at least three independent directors. One member of the committee must have adequate expertise and experience in accounting and finance to ensure the accountability of the financial statement and to support the board in reviewing corporate governance and administration, internal controls and related law compliance and verifying financial statement to ensure the operation and information disclosure is transparent and reliable.
- (b) Executive Committee consists of at least five members who are not necessarily board members. The Executive Committee helps the board execute and manage the company's operation according to the set policies, work plans, regulations, orders, and goals under the framework assigned by the board.
- (c) Risk Management Committee consists of at least three members in which at least one member is the board member and at least one member is the company executive. At least one independent director should also be a member of the Risk Management Committee. The Risk Management Committee is responsible for setting the policy regarding the risk management which applies to the whole organization, and to monitor the risk management system or process to reduce the impact to the company appropriately.
- (d) Nomination and Remuneration Committee consists of at least three members where more than half of the members are independent directors. The Nomination and Remuneration Committee is responsible for setting criteria and policy of the nomination and remuneration of the directors and sub-committees and the top management of the company and searching, selecting, and nominating qualified persons to serve as members of the board or sub-committee including top management and setting their remuneration. They will also work in other aspects as assigned and report to the board and/or in the shareholder meetings.

In the additional the company secretary will help organizing the board meetings and shareholder meetings and serve the board by providing legal advice relevant to the directors' responsibilities and monitoring compliance with the board resolutions.

2. Roles and Responsibilities of the Board

The board is responsible for the company's business operation and setting the policy and direction of the company and monitoring the administration to achieve company's objective and guideline for long term benefits of the shareholders under the law frame and business ethics while considering the benefits of all interested persons. Details are addressed in the Charter of the Board of Directors.

(a) Corporate Governance Policy

The written Corporate Governance Policy has been approved by the board. The policy handbook is a guideline for the directors, executives and employees to follow. The policy will be reviewed on a yearly basis.

(b) The Business Code of Conduct

The company has a strong intention to operate its business with transparency and ethics. The business operation should be responsible for the interested persons, society, and environment. The company set the written practice as a guideline for its board, executives, and employees in the following aspects.

- Accountability to Shareholders
- Relationship with Customers
- Relationship with Business Partners, Competitors, and Creditors
- Responsibility for Employees
- Social and Environment Responsibility

The company will announce and communicate the code to all employees for their acknowledgement and strict compliance.

(c) Conflict of Interest

The company intends to eliminate conflict of interest with integrity, rationale, and independence under a good ethical frame for the interests of the company. Those who involve or relate to the considered issues must disclose their interest and other related person's interest to the company and must not participate in the decision making of such items.

The company's Connected Transactions and Conflict of Interest policy is in accordance with the related law or regulations.

(d) Internal Controls

The company's internal controls are established to monitor and control the executive and operational level effectively. The company may outsource the internal audit to investigate and evaluate the internal control system adequacy and report to the Audit Committee according to the set audit plan.

(e) Risk Management

The company's Risk Management Policy covers all aspects of risk management in the organization and monitors the risk management process to reduce the impact to the company's business appropriately.

(f) Report of the Board

Audit Committee is responsible for auditing financial report which comes from the meeting between the Accounting Department and the auditors. The financial report should be submitted to the board every quarter. The Board of Directors are responsible for the consolidated financial statement and the financial information.

3. Board Meetings and Board Self-Assessment

The company will organize a general Board of Directors' meeting at least every quarter with a predetermined clear agenda and regular follow up agenda. The extraordinary meeting can be added if necessary. The company will send the invitation letter to all directors at least seven days before the meeting date, except for the urgent case to protect the rights or interests of the company that the invitation can be sent out in other methods, or the meeting date can be set earlier, so the directors can have enough time to study the materials before attending the meeting. The minutes of the meeting should be taken and the approved document should be collected for future reference and verification. In each board meeting, the related executive and persons will be invited to the meeting to provide more information and details for the board's accurate and timely decision.

In the board meeting, there must be more than half of the members to make a quorum. In case that the chairman of the board is not in the meeting or cannot perform his duty, one of the directors will be selected to be a chairman of the meeting. The majority of the votes should be the normal practice for decision making and if there is an objection from any director, the objection will be recorded in the minutes of the meeting. One director will have one vote, except for the directors who have interests in some issues will have no right to vote in such items. If two sides of the votes are equal, the chairman will have one more vote to make a final decision.

Moreover, the board will encourage the performance review at least once a year to improve and adjust the performance by setting the clear agenda of the meeting before the appraisal takes place to collect opinions and propose in the board meeting.

4. Remuneration

Directors' remuneration means the monthly compensation and attendance fees. In this case the remuneration should be comparable to the industry level the company operates. The guideline of the remuneration of the Chief Executive Officer should be in accordance with the company's objectives, goals, and long-term interests. The executive will receive the remuneration in the form of salary and annual bonus considered by the company's performance.

The remuneration of the board and the executives must not be unconventionally higher than the remuneration of the average directors and executives of the listed companies in The Stock Exchange of Thailand due the concern of the highest interests to the shareholders as a priority.

5. Board and Management Training

The board would encourage and facilitate the training for the related parties in the corporate governance of the company such as directors, Audit Committee members, executives, and company secretaries to enhance their performance for the company. The training can be internal or external.

In case there is a change in the board members or a newcomer, the management will provide documents and information that is useful for their duties and introduce the nature of the business and the company's direction to the new director.

The board may rotate the duties assigned according to the executives and employee's aptitude by considering the work and time suitability. The Chief Executive Officer will set the specific time and consider the rotated performance as part of the succession plan for the company. This will enable executives and employees to be more capable and replaceable.

Code of Conduct Monitoring

- 1) In case there is a violation of the law, regulations, orders, code of conduct, or policies of the company or the supervisors allow their subordinates to violate, the executive or the employee must report to the Human Resources Department directly. The Human Resources Department will follow the process according to the policy and regulations relevant to such issues.
- 2) The company will review the business code of conduct every two years to keep the code up-to-date and adjustable to the changed business situation and environment.

The Code of Conduct for Directors, Executives and Employees shall be effective from August 8, 2019 onwards.

(Mr. Chatchaval Jiaravanon)
Chairman of the Board of Directors
August 8, 2019