

# นโยบายการดูแลกำกับกิจการ

บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)



ประกาศใช้ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

# สารบัญ

## นโยบายการดูแลกำกับกิจการ

01

ประกาศ



หน้า 1

02

วิสัยทัศน์และ  
พันธกิจ



หน้า 2

03

การรับข้อร้อง  
เรียนและช่อง  
ทางร้องเรียน



หน้า 3

04

แนวปฏิบัติที่ดีตาม  
หลักของนโยบาย  
กำกับกิจการ



หน้า 4

# ประกาศจากบริษัท

บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) หรือ UPOIC ได้ดำเนินการทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านการกำกับกิจการ เช่น นโยบายการจัดการความขัดแย้งผลประโยชน์ นโยบายด้านทุจริตคอร์รัปชัน การบริหารความเสี่ยง ฯลฯ เพื่อมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริษัทของเราดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีจริยธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อกำหนดระบบมาตรฐานและเพิ่มเติมรายละเอียดบางประการในแนวปฏิบัติให้ทันสมัย เพิ่มความสมบูรณ์ในรายละเอียดของเนื้อหามากขึ้น จึงเห็นควรให้ทบทวนทั้งนโยบายกำกับดูแลกิจการ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และจัดกลุ่มโดยระดับความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ของบริษัทแต่ละกลุ่มให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมในทุกมิติตั้งแต่การกำกับดูแลกิจการที่ดี การดูแลสิ่งแวดล้อม และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

**เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธะสัญญาที่มุ่งมั่นในการนำนโยบายไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมในทุกหน่วยงานทั้งองค์กร จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทยึดถือเป็นหลักปฏิบัติสืบเนื่องไป**

( สศ.ดร. นริศ ชัยสูตร )

ประธานกรรมการบริษัท

## วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจน้ำมันปาล์มที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานระดับสากล เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการแข่งขันระดับโลก

## พันธกิจ

- (1) สร้างศักยภาพในธุรกิจน้ำมันปาล์มตั้งแต่การเพาะเมล็ดพันธุ์ การผลิตต้นกล้า การเพาะปลูก การสกัดน้ำมัน ตลอดจนธุรกิจที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้และเป็นที่ยอมรับในอุตสาหกรรม
- (2) ดำเนินธุรกิจน้ำมันปาล์มที่ให้มูลค่าสูงด้วยการใช้สายพันธุ์ปาล์มน้ำมันที่ให้ผลผลิตสูง เพื่อตอบสนองความต้องการของเกษตรกร รวมถึงการให้บริการที่ดีเยี่ยมต่อลูกค้า
- (3) ใช้เทคโนโลยีการผลิตและระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล พร้อมกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ ชุมชนและสังคม
- (4) ให้ความสำคัญอยู่เสมอต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิการของพนักงาน รวมถึงการสร้างเชื่อมั่นให้กับลูกค้า เกษตรกร และจัดสรรประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

# 03



## การรับข้อร้องเรียน และช่องทางรับข้อร้องเรียน

หากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามการกำกับกิจการ/จรรยาบรรณธุรกิจ สามารถแจ้งมาได้ทั้งช่องทางดังนี้



[www.upoic.co.th](http://www.upoic.co.th)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ : [naris@econ.tu.ac.th](mailto:naris@econ.tu.ac.th)



จดหมายส่งไปที่ :  
**รศ.ดร.นริศ ชัยสูตร**  
ประธานกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ  
บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)  
64 ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเหนือ  
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260  
**\*\* โดยให้ระบุว่าเป็น "เอกสารลับ"**

- หมายเหตุ : การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนข้างต้น ไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
  - การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการของบริษัทดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามที่มีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
  - ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน อ้างอิงที่จรรยาบรรณธุรกิจ



## แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักของนโยบายกำกับกิจการ

บริษัทได้นำหลักปฏิบัติทั้ง 8 ข้อมาปรับใช้ในการดำเนินงาน โดยมีโครงสร้างการบริหารที่มีความสัมพันธ์กัน ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม





## นโยบายกำกับดูแลกิจการ

บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังกล่าว อันเป็นปัจจัยในการเสริมสร้างให้องค์กรดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการจึงได้พิจารณาความเหมาะสมของการนำหลักปฏิบัติตาม CG CODE และมีมติเห็นชอบให้นำไปปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัท หากมีหลักปฏิบัติใดที่ยังไม่สามารถหรือยังมีได้นำไปปรับใช้ จะมีการรายงานและชี้แจงเหตุผลให้ที่ประชุมคณะกรรมการได้รับทราบ

1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

# หลักกำกับดูแลกิจการที่ดี

**1**

หน้า 7

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของ  
คณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้าง  
คุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

**2**

หน้า 13

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของ  
กิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

**3**

หน้า 14

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

**4**

หน้า 24

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการ  
บริหารบุคลากร

**5**

หน้า 25

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบ  
ธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

**6**

หน้า 33

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและ  
การควบคุมภายในที่เหมาะสม

**7**

หน้า 35

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและ  
การเปิดเผยข้อมูล

**8**

หน้า 36

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสาร  
กับผู้ถือหุ้น



## ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของ คณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1

คณะกรรมการบริษัท  
กรรมการผู้จัดการ รวมถึงผู้  
บริหาร มีบทบาทและหน้าที่ที่  
กำหนดไว้โดยชัดเจนภายใน  
องค์การธุรกิจ หน้าที่คณะ  
กรรมการบริษัท คือ การเลือก  
และแสดงความคิดเห็นต่อ  
ทิศทางรวมและกลยุทธ์โดย  
รวมของธุรกิจ ส่วนหน้าที่ของ  
กรรมการผู้จัดการและผู้  
บริหารรับผิดชอบในการเลือก  
จ้างพนักงานทั้งหมดและ  
ควบคุมการดำเนินงานประจำ  
วันของธุรกิจ โดยแบ่งหัวข้อม  
ตามตำแหน่ง ดังนี้



### 1.1 คณะกรรมการ

- อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
กรรมการ
- การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของ  
กรรมการบริษัท
- การประชุมคณะกรรมการ

### 1.2 ประธานคณะกรรมการ

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
ประธานกรรมการ

### 1.3 กรรมการผู้จัดการ

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของกรรมการผู้จัดการ

### 1.4 เลขานุการบริษัท

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของเลขานุการบริษัท

## คณะกรรมการบริษัท คือ ตัวแทนของผู้ถือหุ้น จึงมีหน้าที่ในการดูแลและรับผิดชอบในการดูแลให้ฝ่ายจัดการ บริหารให้กิจการเพื่อเกิดประโยชน์ที่สุดของผู้ถือหุ้น

### อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการ

- 1 กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่การเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 2 กรรมการคนใดมีส่วนได้เสียในการประชุมเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 3 กรรมการสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการอาจกำหนดชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทหรือประทับตราสำคัญของบริษัทได้
- 4 คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในเวลาที่กรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ
- 5 คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว ในเมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป
- 6 แม้ว่ากิจการทั้งหลายของบริษัทย่อมอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัทที่จะกระทำได้ แต่มีบางประการที่ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้เป็นอำนาจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้
  - พิจารณารายงานของคณะกรรมการที่เสนอต่อที่ประชุม แสดงถึงผลการดำเนินการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
  - พิจารณาและอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จของรอบปีบัญชีที่ผ่านมา
  - พิจารณาจัดสรรเงินกำไร เงินบำเหน็จรางวัล และจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรอง
  - เลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ
  - แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทน
  - การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
  - การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่น หรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
  - การทำ แก้อภัย หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
  - การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับ
  - การเพิ่ม หรือลดทุนของบริษัท หรือการออกหุ้นกู้
  - การควบ หรือเลิกบริษัท
  - กิจการอื่นๆ

## บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือให้ความเห็นชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงานและงบประมาณของบริษัท เพื่อให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ประกอบธุรกิจ อย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและคำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมสนองตอบสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึงสนับสนุนการสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ตลอดจนทบทวนวิสัยทัศน์ ทิศทาง กลยุทธ์ดังกล่าวเป็นประจำทุกปี
- 2 ควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจ เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายและเพิ่มความมั่นคงแก่ผู้ถือหุ้น
- 3 กำหนดหลักการกำกับดูแลกิจการ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามหลักการที่กำหนด รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติ และทบทวนหลักการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4 กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้ครอบคลุมผู้ปฏิบัติทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมถึงกำหนด
- 5 มาตรการติดตามการปฏิบัติและการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 6 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลกิจการ และมาตรการการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 7 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยนั้นๆ
- 8 จัดให้มีการสื่อสารอย่างชัดเจนต่อบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการความยั่งยืน
- 9 รับผิดชอบต่อการเปิดเผยฐานะการเงินของบริษัทในรายงานงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 10 กำหนดแนวทางสำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 11 จัดประชุมคณะกรรมการไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย และจัดประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 12 ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 13 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการ ให้รองประธานคณะกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 14 หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัทข้อ 12 ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ให้มีการเลือกตั้งกรรมการชุดใหม่ทั้งคณะ

### การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท

เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านสามารถที่จะมีเวลาในการทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ บริษัทจึงคำนึงถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการดำรงตำแหน่ง โดยกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนสูงสุดที่กรรมการจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีข้อจำกัดสำหรับกรรมการที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เนื่องจากกรรมการบริหารส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อย บริษัทร่วม การร่วมค้า หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกันในกลุ่มบริษัท

### การประชุมคณะกรรมการ

- บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หรือประธานคณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอาจร้องขอให้ประธานคณะกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการได้ ในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานคณะกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- บริษัทจะมีการกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าเป็นรายปีสำหรับการประชุมวาระปกติ และแจ้งให้กรรมการแต่ละท่านได้รับทราบกำหนดการดังกล่าวในเดือนสิงหาคมหรือพฤศจิกายนของทุกปี
- เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้เสนอวาระการประชุมทั่วไปที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนวาระที่นอกเหนือจากวาระดังกล่าว ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการจะร่วมกันพิจารณา ทั้งนี้กรรมการแต่ละท่านสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมได้ โดยส่งวาระที่ต้องการเสนอผ่านทางเลขานุการบริษัทก่อนวันประชุมล่วงหน้า 14 วัน เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมวาระที่เสนอดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาก่อนบรรจุเป็นวาระการประชุม
- บริษัทจะจัดส่งเอกสารที่ใช้ประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม โดยระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณีให้แก่กรรมการทุกท่านก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (เว้นแต่ในกรณีจำเป็น หรือรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมเพื่อให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก) ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม ในระหว่างการประชุม ประธานคณะกรรมการจะจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอรายละเอียด เพื่อให้กรรมการสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงการจัดสรรเวลาให้กรรมการสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเพียงพอ
- นอกจากนั้น ประชุมที่ประชุม จะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ในกรณีที่กรรมการท่านใดที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการจะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความคิดเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ
- รายงานการประชุมได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการระบุวันเวลาเริ่ม-เวลาเลิกประชุม ชื่อกรรมการที่เข้าประชุมและกรรมการที่ลาประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอรวมถึงประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย ชื่อผู้จัดรายงาน และ ผู้รับรองรายงาน และหลังจากที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้จัดเก็บ เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการ เชื่อถือการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจอย่างมีอิสระ

### การเลือกประธานคณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นกรรมการอิสระ หรือเป็นกรรมการที่ไม่ได้ทำหน้าที่บริหาร สำหรับตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างชัดเจน โดยประธานคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม (เว้นแต่ในกรณีจำเป็น หรือรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมเพื่อให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ) เพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

2. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ

3. มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม

4. มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้กรรมการบริษัทปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เช่น การแสดงตน งดออกเสียงลงมติ และการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. สื่อสารข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

6. สนับสนุนให้กรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

7. สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



## กรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้มีการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและเที่ยงธรรม รวมถึงการดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั่วไปและข้อมูลด้านการเงินของบริษัทตามแนวทางที่พึงปฏิบัติที่ดี และไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ลักษณะขัดแย้งกับบริษัทและบริษัทย่อย

## เลขานุการบริษัท

บริษัทต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำและเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
  - ทะเบียนกรรมการ
  - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
  - รายงานการประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
  - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
2. ติดตามให้มีการนำมติที่ประชุมคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้นไปปฏิบัติ
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานดังกล่าว
4. ให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลให้บริษัท คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
5. ดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศตามระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมายและ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด



นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (compliance unit) โดยทำหน้าที่ดูแลให้บริษัท กรรมการ และผู้บริหารปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎข้อบังคับต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) พรบ.บริษัทมหาชน รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2



# GOALS

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของบริษัท พิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและวางแผนทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม อยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเป็นไปเพื่อความยั่งยืน

- มีส่วนร่วมและตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกันตลอดกระบวนการทั้งหมด โดยให้ประเด็นความยั่งยืนอยู่ในศูนย์กลางเสมอ การจัดการควรเป็นระบบและครบวงจร รวมถึงความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หากไม่สามารถบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานความยั่งยืนได้อย่างเพียงพอ
- ตั้งเป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดชัดเจนในเรื่องของการบริหารความยั่งยืน การติดตามความคืบหน้าของทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ ตลอดจนการอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและแผนที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- ส่งเสริมการสื่อสารวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ให้อยู่ในแนวปฏิบัติจนเกิดเป็นความเคยชิน และกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- กำหนดให้มีการเปิดเผยผลการดำเนินงาน การกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติงานในด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนถึงการดูแลสังคมและพนักงานในองค์กร ให้แก่นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง



คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการสรรหาและปฏิบัติตามหลัก  
กำกับกิจการที่ดี โดยมีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 กระบวนการสรรหากรรมการ
- 3.2 กำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร
- 3.3 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ
- 3.4 ประเมินผลงานคณะกรรมการทั้งคณะและรายบุคคล
- 3.5 กำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วมและบริษัทร่วมค้า
- 3.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย





### 3.1 กระบวนการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่เสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหา ประเมิน เลือกสรร และเสนอชื่อผู้ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทพิจารณาถึงประสบการณ์ที่เหมาะสม สำหรับกับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนพิจารณาถึงความสามารถที่ช่วยให้การดำเนินการของคณะกรรมการเป็นไปอย่างรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ได้แก่ ความสามารถในการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีเหตุผล ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์ความเป็นผู้นำ รวมทั้งความชำนาญในวิชาชีพ ความซื่อสัตย์ ตลอดจนคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม การพิจารณาคัดเลือก ยังให้ความสำคัญถึงการได้รับประโยชน์จากความหลากหลายในด้านต่างๆ เช่น ความหลากหลายทางเพศ อายุ เชื้อชาติ และสัญชาติ



## 3.2 การกำหนดค่าตอบแทน

### ค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และรูปแบบในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะพิจารณาจากประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบโดยเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และจะใช้ผลการสำรวจการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบในแต่ละปี ทั้งนี้ เพื่อให้ค่าตอบแทนดังกล่าวเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่บริษัทต้องการ



### ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำหนดในแต่ละครั้ง ซึ่งสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและผลการดำเนินงานของบริษัท โดยคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณา และนำเสนอจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยโครงสร้างค่าตอบแทนถือว่าเป็นเครื่องจูงใจให้กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว

*บริษัทไม่มีคารจ่ายค่าตอบแทนอื่น ยกเว้นค่าตัวเครื่องบิน และที่พัก สำหรับกรรมการที่เป็นชาวต่างประเทศที่มาเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ บริษัททำกรรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารเพื่อคุ้มครองความเสี่ยงของกรรมการและผู้บริหารในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท แต่ทั้งนี้จะไม่ให้ความคุ้มครองในกรณีกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือทุจริต*

**คณะกรรมการต้องมีจำนวน  
คณะกรรมการอิสระอย่างน้อย  
1 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด**

### 3.3 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ

**โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย**

- กรรมการอิสระ 3 ท่าน
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน
- กรรมการ 1 ท่าน
- กรรมการบริหาร 2 ท่าน

### 3.4 การประเมินผลงาน

#### คณะกรรมการ

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการด้วยตนเองตามแบบการประเมินของศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน โดยประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ในเดือนธันวาคมของทุกปี และให้กรรมการแต่ละท่านนำส่งแบบประเมินที่เลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลการประเมินและแจ้งคณะกรรมการได้รับทราบเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงในการทำงานต่อไป

#### กรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการได้ประเมินผลงานประจำปีของกรรมการผู้จัดการในรูปแบบกำหนดดัชนีชี้วัดที่สำคัญอันสะท้อนมาจากผลประกอบการที่เป็นผลงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ และมีประธานเป็นกรรมการอิสระ ทำหน้าที่พิจารณาดัชนีชี้วัดที่สำคัญดังกล่าว ซึ่งมีความโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท โดยมีหัวข้อในการประเมิน ดังนี้

- ความเป็นผู้นำ
- การกำหนดและปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์
- การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การสร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้น

### 3.5 การกำกับและดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วม และการร่วมค้า

ผู้บริหารระดับสูงไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย บริษัทร่วม การร่วมค้า หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกันในกลุ่มบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อกำกับดูแลการบริหารให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นนอกเหนือจากกลุ่มบริษัทดังกล่าวแล้วจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ



### 3.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

**คณะกรรมการบริษัท** แต่งตั้งฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย และแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัทรับผิดชอบการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

#### คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง 5 คณะ ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	ประกอบด้วย
1	คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ	กรรมการอิสระ 3 ท่าน
2	คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	กรรมการอิสระ 3 ท่าน และ กรรมการ 1 ท่าน
3	คณะกรรมการสรรหา	กรรมการอิสระ 3 ท่าน และ กรรมการ 1 ท่าน
4	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน และกรรมการบริหาร 2 ท่าน
5	คณะกรรมการความยั่งยืน	กรรมการอิสระ 1 ท่าน และ กรรมการ 1 ท่าน

แต่ละคณะมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกัน

## (1) คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1

สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ

2

พิจารณาให้ความเห็นชอบการนำส่งงบการเงินรายไตรมาสของบริษัทต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3

สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย การประเมินผลงาน การเลิกจ้างงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

4

สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

5

พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้าง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6

พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

7

รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งรายงานระบุเกี่ยวกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการในเรื่องต่างๆ ของการตรวจสอบภายใน ความเห็นต่อรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และรายงานอื่นที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

8

จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (charter)
- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

9

ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีกระบวนการรับและกำกับดูแลการรับเรื่องเรียน

10

เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อคณะกรรมการบริษัท

11

ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการและฝ่ายจัดการ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

12

พิจารณาทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

13

รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท พร้อมความเห็น แนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม

14

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

15

ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Self-Assessment) ของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ โดยประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการโดยรวมทั้งคณะ (as a whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (individual basis)

16

กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการต้องมีกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม

17

พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ

18

ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย

19

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทโดยตรงต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลทั่วไป

## (2) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ พร้อมทั้งนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติ
2. พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ที่มีการประกอบธุรกิจอย่างเดียวกัน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการบริหารงานให้เจริญก้าวหน้า
3. พิจารณาเสนอแนวทางการประเมินผลและค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งหลังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Self-Assessment) ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ โดยประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนโดยรวมทั้งคณะ (as a whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (individual basis)
6. พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ
7. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
8. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนต้องมีกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมดและควรเป็นกรรมการอิสระ จึงจะเป็นองค์ประชุม

### (3) คณะกรรมการสรรหา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมกับความจำเป็นเชิงกลยุทธ์ของบริษัทหรือไม่อย่างไร และเสนอแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเสนอแนวทางในการสรรหากรรมการให้สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว โดยจัดทำเป็นตารางความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการ (Director Qualifications และ Skills Matrix) เพื่อพิจารณาว่าคณะกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญครบถ้วนตามความจำเป็นหรือไม่อย่างไร และสมควรสรรหากรรมการที่มีความรู้ความชำนาญในด้านใดเพิ่มเติมเพื่อให้มีความครบถ้วนมากยิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร
2. กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคล ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1
3. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้มีความเหมาะสมกับบริษัทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

#### คุณลักษณะทั่วไปที่ต้องการในกรรมการแต่ละท่าน

- ความมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ
- การตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล
- ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ
- คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการสรรหาเห็นสมควร

4. คัดเลือก ประเมินและเสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นกรรมการต่อคณะกรรมการโดยการกลั่นกรองและสัมภาษณ์บุคคลที่มีคุณธรรม ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ ส่งเสริมและปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดอย่างมืออาชีพ
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีโอกาสเสนอชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณา โดยกำหนดระยะเวลาในการเสนอชื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณาการกลั่นกรองตามกระบวนการที่คณะกรรมการกำหนด (Due Diligence) ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
6. เปิดเผยนโยบายในการสรรหาและขั้นตอนกระบวนการในการเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นทราบเพื่อให้มั่นใจในความโปร่งใสในขั้นตอนการสรรหากรรมการ รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มในการเสนอชื่อที่ระบุถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเหตุผลสนับสนุน รวมทั้งความเต็มใจของผู้ได้รับการเสนอชื่อไว้ในแบบเสนอชื่อนั้นด้วย
7. พิจารณาคุณลักษณะของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสม โดยใช้แนวทางดังต่อไปนี้ในการคัดเลือกกรรมการ



#### คุณลักษณะอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาเห็นว่ามีความสำคัญเพื่อให้ได้องค์ประกอบของคณะกรรมการที่เหมาะสม

- ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการตรวจสอบภายใน
- การตลาดระหว่างประเทศ
- การซื้อขายสินค้าโภคภัณฑ์
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การจัดการภาวะอุตสาหกรรม
- ความรู้ด้านกฎหมาย
- ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- ความรู้ด้านวิศวกรรม
- ความรู้ด้านความยั่งยืน
- ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาเห็นว่าจำเป็น

8. พิจารณาและทบทวนแผนพัฒนากรรมการ ดูแลให้กรรมการทุกท่านได้รับการอบรมอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงการพัฒนาในทางธุรกิจของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงของระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมกรรมการในแต่ละปีไว้ในระดับที่เหมาะสม
9. กำกับดูแลให้บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษ และมอบเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Self-Assessment) ของคณะกรรมการสรรหา และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ โดยประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาโดยรวมทั้งคณะ (as a whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (individual basis)
11. พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาอย่างสม่ำเสมอ
12. วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
13. กำกับดูแลให้มีการสรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีคุณสมบัติเหมาะสม การพัฒนาและการรักษาผู้บริหารไว้ให้อยู่กับองค์กร
14. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
15. กำหนดให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือประธานคณะกรรมการสรรหาเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการสรรหา ต้องมีกรรมการสรรหามาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาทั้งหมดและควรเป็นกรรมการอิสระ จึงจะเป็นองค์ประชุม

## (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยเหลือคณะกรรมการในการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง รวมถึงพิจารณาขอบเขตและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่เหมาะสมในแต่ละปี โดยให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเชื่อมโยงกับประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการ และการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
2. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดทำนโยบาย พร้อมทั้งแผนงานสำหรับระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเผยแพร่ภายในบริษัทอย่างทั่วถึง
3. พิจารณาทบทวนและประเมินผลด้านคุณภาพ ความโปร่งใส และประสิทธิภาพของแผนงานและระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมถึงกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการสามารถบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านความเสี่ยง ภายใต้ขอบเขตและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณาทบทวนและประเมินผลเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงกำหนดแนวทางและขอบเขตด้านการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท
5. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการระบุประเด็นความเสี่ยงของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้มีการประเมินถึงผลกระทบจากกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ จากนั้นจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการเชิงรุกเกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยงเหล่านั้น โดยคำนึงถึงขอบเขตและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท รวมถึงกำหนดให้มีแนวทาง และกระบวนการในการคาดการณ์ความเสี่ยงที่ไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
6. กำกับดูแลให้มีการจัดทําระบบควบคุมที่เป็นเอกสารการประเมินผลด้านกระบวนการทำงาน และผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ดำเนินการตรวจสอบ และทบทวนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพด้านการจัดการความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมความเสี่ยงภายในขององค์กร โดยกำหนดให้มีการจัดทําระบบควบคุมความเสี่ยงที่มีความครอบคลุม เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการเพื่อบรรเทาความเสี่ยง และสามารถบรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนด
8. พิจารณาทบทวนกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานเพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมความเสี่ยงภายในขององค์กร ที่ช่วยสนับสนุนความสามารถในการตัดสินใจ รวมถึงความถูกต้องของการเปิดเผยข้อมูล และฐานะทางการเงินของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
9. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในด้านความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงโดยเฉพาะ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น และการคาดการณ์ผลกระทบที่มีต่อบริษัท
10. นำเสนอข้อมูลอย่างเป็นอิสระ ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของบริษัทในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องของของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงทุกประเภทที่บริษัทต้องเผชิญ ตามลำดับ
11. พิจารณาทบทวนกลยุทธ์ นโยบาย ระดับและขอบเขตของความความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะกำกับดูแลให้นโยบายต่างๆ มีความสอดคล้องกับภาพรวมความเสี่ยงของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะเป็นผู้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงในลักษณะกว้างที่สุด เช่น ความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กร เป็นต้น
12. พิจารณาทบทวนรายงานของฝ่ายจัดการในด้านรายละเอียดความเพียงพอของข้อมูล ภาพรวมของประสิทธิภาพด้านการบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การเปิดเผยข้อมูลด้านการควบคุมภายใน และข้อเสนอแนะต่างๆ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม
13. บ่งชี้ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงการกำหนดดัชนีชี้วัด (KPI) สำหรับบริษัท และดำเนินการติดตามตรวจสอบปัจจัยต่างๆ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการทบทวนกระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมความเสี่ยงภายในของบริษัท
14. ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง



## (5) คณะกรรมการความยั่งยืน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดและทบทวนนโยบายด้านความยั่งยืน ลักษณะการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความยั่งยืนรวมถึงกำหนดแนวทางและขอบเขตด้านการบริหารด้านความยั่งยืนภายในบริษัท โดยนำความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมาพิจารณาและประเมิน คัดเลือกประเด็นที่มีความสำคัญ นำไปวางเป้าหมาย กลยุทธ์ รวมถึงแผนงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี รักษาสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
2. พิจารณาทบทวนและประเมินผลและประสิทธิภาพของแผนงานด้านความยั่งยืนของบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมถึงกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน
3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในการดำเนินธุรกิจ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนโดยเฉพาะ ซึ่งรวมถึงประเด็นความยั่งยืนที่เกิดตามกระแสโลก และการคาดการณ์ผลกระทบที่มีต่อบริษัท
4. นำเสนอข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับความรับผิดชอบของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. พิจารณาทบทวนรายงานของฝ่ายจัดการในด้านรายละเอียด ความเพียงพอของข้อมูล ภาพรวมของประสิทธิภาพด้านการจัดการด้านความยั่งยืน การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การเปิดเผยข้อมูลด้านการควบคุมภายใน และข้อเสนอแนะต่างๆ พร้อมกับกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม
6. บ่งชี้ประเด็นด้านความยั่งยืนที่สำคัญ รวมถึงการกำหนดดัชนีชี้วัด (Indicator) สำหรับบริษัท และดำเนินการติดตามตรวจสอบปัจจัยต่างๆ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการทบทวน กระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัท
12. ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความยั่งยืนในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และนำเสนอกรรมการบริษัทเพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

# สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

4

## การพัฒนากรรมการและบริหารบุคลากร

บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการและผู้บริหารใหม่ โดยจัดให้เยี่ยมชมโรงงานเพื่อศึกษากระบวนการผลิตสินค้าของบริษัท รวมถึงการแนะนำถึงลักษณะธุรกิจและภาพรวมการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย นอกจากนี้ **ยังจัดเอกสาร ดังต่อไปนี้ มอบให้กรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่**

- คู่มือปฐมนิเทศของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งมีหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อห้ามกระทำของกรรมการบริษัทตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
- หลักการกำกับกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท
- รายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) ฉบับล่าสุด

“คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นประโยชน์ในภาคธุรกิจ อันจะเป็นตัวขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย”



## แผนสืบทอดงาน

คณะกรรมการสรรหาพร้อมกับกรรมการผู้จัดการ ดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการสามารถดำเนินต่อไปได้หากตำแหน่งว่างลง โดยพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และอาจพิจารณาว่าจ้างบริษัทจัดหางานเพื่อเข้ามาช่วยในการสรรหาดังกล่าว

ในการสรรหากรรมการผู้จัดการนั้นจะพิจารณาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พิจารณาจากผู้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำ ประสบการณ์ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ การทำสวนป่าสัม การค้าขาย สินค้าโภคภัณฑ์ มีผลงานการบริหารจัดการองค์กรหรือผลงานในสาขาวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร เป็นผู้มีความสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาจะเสนอบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ชั่วคราว บริษัทได้กำหนดให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

1. **ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน** เป็นผู้ดูแลและตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย
2. **นางสาวปิยธิดา สุนจันท์ กรรมการบริหาร** เป็นผู้ดูแลและตัดสินใจในเรื่องอื่น ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย

## ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจ อย่างมีความรับผิดชอบต่อ

5

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการนำของเสียจากกระบวนการผลิตที่มีหลากหลายประเภท ไปใช้ประโยชน์ เพื่อลดต้นทุนและนำส่วนที่เหลือไปจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้ที่ยั่งยืนให้แก่บริษัท ซึ่งในอนาคตอันใกล้ บริษัทมีความคาดหวังที่จะพัฒนาและต่อยอดจนเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ

นอกจากนี้ บริษัทต้องดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย สอดคล้องกับการปฏิบัติตามแนวทางสากลและมีจริยธรรมในการดำเนินงาน ตลอดจนคำนึงถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านกำกับกิจการเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ดังนี้

- 5.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.2 การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัท
- 5.3 การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.4 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.5 การชดเชยกรณีที่เกิดการละเมิดสิทธิ
- 5.6 มาตรการการดำเนินการต่อผู้ที่กระทำไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว



## 5.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นทางการ ซึ่งได้ผ่านการทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

“กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อย ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท ”

### คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้ หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อย ให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

**บริษัทตระหนักว่าการทุจริตและคอร์รัปชันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญ และเป็นการกระทำที่ไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัททางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย**

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม สนับสนุน และ ควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- บริษัทในเครือต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน

## ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

### การให้และรับสินบน

ห้ามให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตน

### ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ

การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือ นักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

1. เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่คาดหวังต่อผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นภาระแก่ผู้มีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
2. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทาน และอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
3. ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาทางกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาการให้ปัจจัยสนับสนุนตามความจำเป็นในด้านการติดต่อประสานงาน และการอำนวยความสะดวกตามขั้นตอนของกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอาจมีการให้ของขวัญอันเนื่องในโอกาสและเทศกาลต่าง ๆ ตามความเหมาะสมเท่านั้น

“ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย”

## ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ(ต่อ)

- บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่ เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

- บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ ปฏิเสธคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

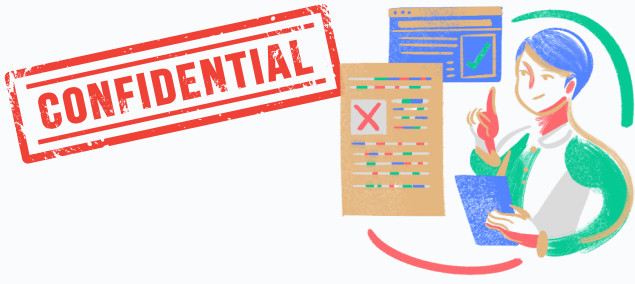
- กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ ในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

- การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มีจริยธรรม รสนิยม และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

- บริษัทกำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะภายในบริษัท ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี การปฐมนิเทศ กรรมการและพนักงาน โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทเป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของ ประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน





## 5.2 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้กับเลขานุการบริษัท รวมถึงให้ผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส ทั้งนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติตามบทบัญญัติกฎหมายที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย (ถ้ามี)
- ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทเปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนและอย่างน้อย 1 วันหลังจากวันที่งบการเงินของบริษัทเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน และ/หรือชักชวนผู้อื่นให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด

## 5.3 การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามความหมายที่กำหนดตามประกาศของ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำรายการดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดในเรื่องนั้น ๆ โดยเคร่งครัด บริษัทมีการกำหนดมาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการดังกล่าวดังนี้
  - ห้ามมิให้บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
  - การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจ และเงื่อนไขทางการค้า ทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
  - คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการพิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องหรือรายการใด บริษัทจะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการลั่นกรองก่อนจะ นำเสนอคณะกรรมการบริษัท และประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - บริษัทจะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- ผู้บริหารสามารถทำรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นเฉพาะบริษัทกับบริษัทย่อย หากธุรกรรมเหล่านั้นเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้
  - เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับบัญชีจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีลักษณะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
  - เป็นรายการถดถอยจ่ายที่สมเหตุสมผลที่เกิดจากการดำเนินการตามปกติทางธุรกิจ โดยมีการเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง

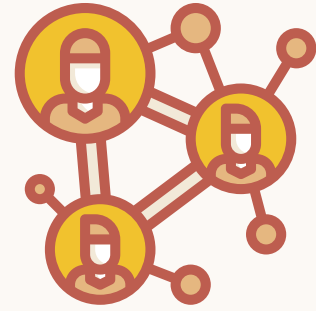
**ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องรายงานการทำธุรกรรมที่มีขนาดเกินกว่า 500,000 บาท โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ พิจารณาสอบทานรายการดังกล่าว ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการได้รับทราบทุกไตรมาส**



## 5.4 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น พนักงาน ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ชุมชนและสังคม แต่เนื่องจากความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอาจแตกต่างกัน ดังนั้น บริษัทจะพิจารณาถึงสิทธิตามกฎหมายที่แต่ละกลุ่มพึงได้รับอย่างละเอียดรอบคอบ และดูแลให้มั่นใจว่าสิทธิดังกล่าวได้รับความคุ้มครองและปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง โดยได้กำหนดแนวทางการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียไว้เป็นนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยได้เผยแพร่อยู่ในเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่

- นโยบายสิทธิมนุษยชน
- จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- นโยบายด้านความยั่งยืน
- นโยบายการดูแลกำกับกิจการ
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประกาศความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



นอกจากนี้ บริษัทยังคำนึงถึงบทบาทสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้ความมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืน จึงขอการรับรองระบบมาตรฐานต่างๆ ดังนี้

### ISO 9001:2015

เป็นระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System: QMS) ที่กำกับดูแลทั้งการออกแบบ การพัฒนาการผลิต การติดตั้ง และการบริการ การจัดวางระบบบริหารงาน เพื่อการประกันคุณภาพซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับการควบคุม และสามารถตรวจสอบได้โดยผ่านเอกสารที่ระบุขั้นตอน และวิธีการทำงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรในองค์กรรู้หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

### ISO 14001:2015

เป็นมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) ที่ได้รับการยอมรับมากที่สุดจากหน่วยงานองค์กรทั่วโลก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดต้นทุนการผลิตในธุรกิจ

### ISO 45001:2018

เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน จะให้ประโยชน์ที่สำคัญในการป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงานและโรคร้ายจากการทำงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมและลดอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดจากองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ชีวิต และทรัพย์สินได้

### RSPO

มาตรฐานการผลิตน้ำมันปาล์มอย่างยั่งยืนภายใต้กรอบ RSPO (Roundtable on Sustainable Palm Oil) เป็นมาตรฐานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อต้องการให้มีการผลิตปาล์มน้ำมันได้อย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะป่าไม้ ต้นกำเนิดของแหล่งน้ำ มาตรฐานนี้จะมีการนำไปประยุกต์ใช้ตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงผู้ผลิต

## 5.5 การชดเชยกรณีที่เกิดการละเมิดสิทธิ

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมายโดยการกระทำของบริษัท คณะกรรมการจะรีบแก้ไขข้อบกพร่อง หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยมิชักช้า รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดตามกฎหมายอย่างเหมาะสม



## 5.6 มาตรการการดำเนินการต่อผู้ที่กระทำไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว

- ความผิดในเรื่องทั่วไป เช่น ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง ฯลฯ บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและ/หรือดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่ลักษณะความผิดและความร้ายแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
- ความผิดที่เกี่ยวกับการเงิน ทุจริต การใช้ข้อมูลภายใน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ปฏิบัติดังนี้

ในกรณีที่**กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน**กระทำการอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยเจตนา บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้

- (1) ตัดเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
- (2) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการหรือพนักงานโดยถือว่า จงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นกรรมการบริษัทให้นำเสนอที่ ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษ
- (3) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหรือ ก.ล.ต.
- (4) แจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (5) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

# ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 6

### 6.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น ในปี 2559 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ” ของ One Report

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ เพื่อให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่างๆ ของบริษัท สามารถปฏิบัติได้บรรลุตามที่ได้ตั้งไว้ โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทเป็นเจ้าของความเสี่ยง และมีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานและกระบวนการทำงาน ประเมินประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่ พร้อมทั้งนำเสนอแผนงานและวิธีการในการลดความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณา โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอรายงานความเสี่ยงดังกล่าวต่อคณะกรรมการ



### 6.2 การควบคุมภายในระหว่างกัน

ระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ สร้างความเชื่อมั่นในการบริหารงานแก่ผู้บริหาร และช่วยให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งช่วยรักษาผลประโยชน์และเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น ช่วยให้รายงานทางการเงินและรายงานด้านการปฏิบัติงานของบริษัทมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ปกป้องทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้สูญหายหรือรั่วไหล และช่วยให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



บริษัทมิได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท แต่ได้ว่าจ้างสำนักงาน ดร.วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในมาตั้งแต่ปี 2542 เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลด้านการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมถึงให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารทั้งในด้านการเงินการบริหารงาน และการจัดการความเสี่ยง เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น กระบวนการการทำงานจึงต้องการความโปร่งใสและความเป็นอิสระอย่างแท้จริง อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน นับเป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ และอาจเป็นการให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ดังนั้น บริษัทจึงมีความเห็นว่า การว่าจ้างหน่วยงานจากภายนอกเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจึงมีความเหมาะสมและสามารถเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ดี รวมทั้งยังช่วยลดปัญหาด้านการประสานงานภายในได้อีกด้วย

## 6.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต

### บริษัทกำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต คอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

- จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) ระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการบันทึกบัญชี การชำระเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต
  - บริษัทจะเก็บรักษาข้อร้องเรียนเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
  - บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและ/หรือดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่กรณี
- ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบในการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นๆ และนำเสนอรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ



## 7

## รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและทันเวลา ช่วยให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน รวมถึงการตัดสินใจใช้สิทธิออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และมีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเป็นระยะ โดยได้มีการเปิดเผยข้อมูลและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของบริษัทให้เป็นปัจจุบัน เป็นระยะ

- หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ได้แก่ นโยบายด้านความยั่งยืน นโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และนโยบาย PDPA
- จรรยาบรรณธุรกิจ
- ลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- โครงสร้างกลุ่มธุรกิจ
- โครงสร้างผู้ถือหุ้น
- โครงสร้างคณะกรรมการ
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- ชื่อบริษัท
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- งบการเงิน
- หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมเอกสารในการประชุม
- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- ข่าวที่บริษัทเผยแพร่

2. จัดส่งรายงานข้อมูลประจำงวด อาทิ งบการเงินรายไตรมาสและประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ ก.ล.ด. อย่างถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

3. มีการรายงานข่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎเกณฑ์ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปโดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมกับธุรกิจและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีผู้สอบบัญชีอิสระเป็นผู้ตรวจสอบ และได้รับการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอ และสามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท

5. กรรมการบริหารทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุน ทั้งที่เป็นบุคคลและสถาบัน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อขอข้อมูลบริษัทได้ที่



- โทรศัพท์: 02-361 8959-87
- โทรสาร: 02-361 8988-9
- E-mail: company.secretary@upoic.co.th
- เว็บไซต์บริษัท

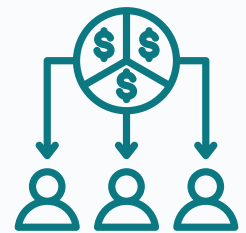
## สนับสนุนการมีส่วนร่วมและ การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

### (1) การดูแลผู้ถือหุ้นและการ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยเท่า เทียมกัน

8

มีกระบวนการที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้แสดง  
ความคิดเห็น เช่น เสนอวาระ เสนอรายชื่อบุคคล  
ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปตามหลักปฏิบัติ  
ที่ดีของสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย โดยปฏิบัติต่อ  
ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา  
ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมืองหรือความพิการ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเพื่อ  
ปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมถึงให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการ  
ออกเสียงลงคะแนนในแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง (one share one vote) เพื่อสร้างความมั่นใจใน  
การลงทุน บริษัทจึงมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในของบริษัท และได้  
แจ้งให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัททราบ



นอกจากนี้ บริษัทจัดส่งหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบ ข. ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถระบุความเห็นในการลง  
คะแนนเสียงได้ พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม โดยระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะและขั้นตอน  
ในการเข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม แต่ประสงค์จะใช้สิทธิออก  
เสียงอาจมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตน หรือจะมอบฉันทะให้  
กรรมการอิสระของบริษัทก็ได้

บริษัทมีการเปิดเผยการทำรายการระหว่างกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย โดยได้  
กระทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at  
arms' length basis)



## (2) การส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

- จัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท เพื่อพิจารณาแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของคณะกรรมการ ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา งบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ การจ่ายเงินปันผลและจัดสรรเงินไว้เป็นทุนสำรองตามกฎหมาย การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระรวมถึงคำตอบแทนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทน
- การประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น ในวาระเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และการกำหนดค่าตอบแทนนั้น บริษัทได้แยกเรื่องการพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ ออกจากการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ หากเป็นการประชุมแบบพบหน้ากันเต็มรูปแบบ (Physical meeting) บริษัทจะใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการเลือกตั้งกรรมการ และเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเป็นรายบุคคล แต่หากเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ผู้ถือหุ้นจะมีการลงมติผ่านระบบการจัดการจากบริษัทซึ่งเป็นผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นไปตามพรก. ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการของบริษัทเป็นวิธีการลงคะแนนเสียงแบบ Cumulative voting ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายบุคคลใช้สิทธิเลือกตั้งกรรมการกับบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสม และเปิดโอกาสสร้างความสมดุลของทุกคะแนนเสียง
- จัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเรื่องและเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น
- เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ว่าด้วยเรื่องกำหนดวันประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญของวาระการประชุม ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท ไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันที่คณะกรรมการมีมติ
- ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะต้องจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าวและจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 21 วันก่อนวันประชุม
- ในการประชุมผู้ถือหุ้นต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คน และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ซึ่งประธานคณะกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม และดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามลำดับระเบียบ วาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุม เมื่อไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า และวาระอื่นๆ ในการพิจารณา



- ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบพบหน้ากันเต็มรูปแบบ (Physical meeting) การใช้บัตรลงคะแนนเสียงจะใช้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นท่านใดลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในวาระทั่วไป และใช้ในวาระสำคัญ เช่น การแต่งตั้งกรรมการ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับ เป็นต้น

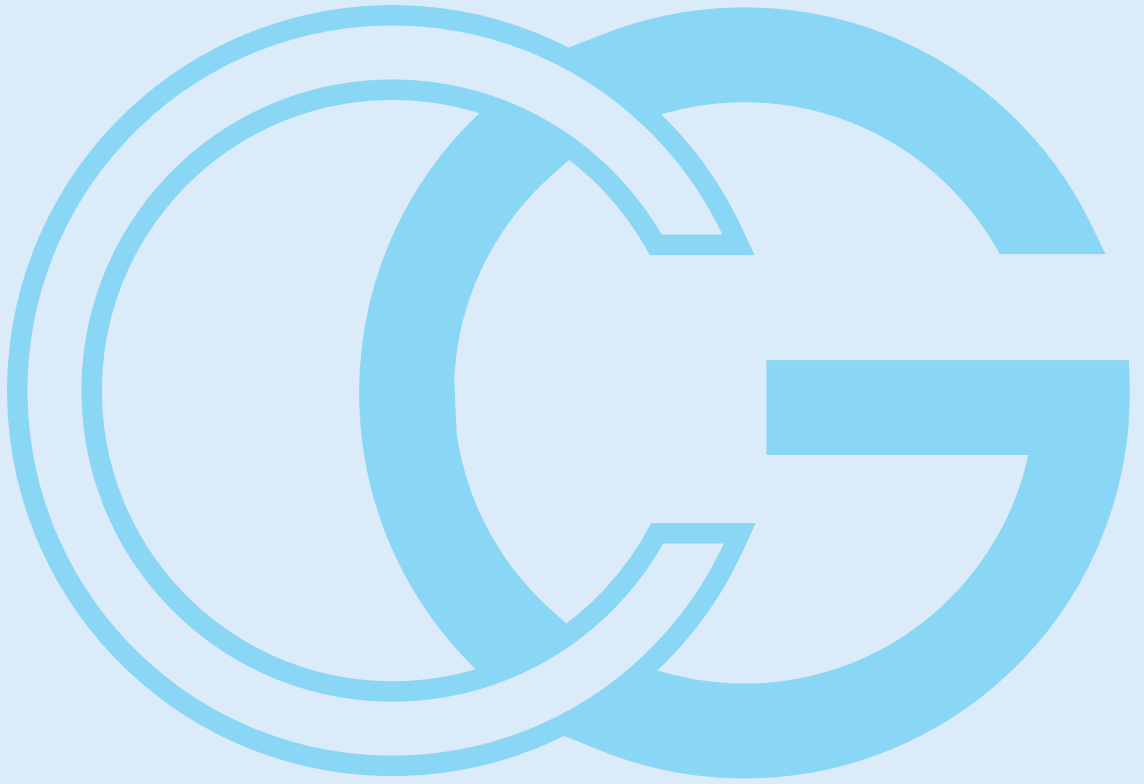
ในกรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ผู้ถือหุ้นจะมีการลงมติผ่านระบบการจัดการจากบริษัทซึ่งเป็นผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นไปตามพรก. ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการเสนอเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและเป็นประโยชน์เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้งส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทมาล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- จัดสรรเวลาประชุมอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามในที่ประชุม
- กำหนดเป็นนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยได้มีการเผยแพร่นโยบายดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท



- จัดให้มีการเผยแพร่เอกสารการประชุมต่างๆ พร้อมหนังสือเชิญประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและบันทึกคำถามและคำตอบที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมทั้งคำชี้แจงของคณะกรรมการ รวมถึงบันทึกจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียงไว้อย่างชัดเจนในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียงในรายงานการประชุม และเชิญตัวแทนผู้ถือหุ้น 2 ท่าน ร่วมเป็นสักขีพยานในการตรวจนับคะแนนเสียงในที่ประชุม ตลอดจนมีการบันทึกวิดีโอในระหว่างการประชุมจนกระทั่งการประชุมเสร็จสิ้นลง
- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุม
- บริษัทมีการเผยแพร่ร่างรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และใช้สิทธิคัดค้านได้หากจำเป็น โดยไม่ต้องรอถึงการประชุมครั้งต่อไป
- เข้าร่วมกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน” (SET Opportunity Day) ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ให้บริษัทจดทะเบียนได้ดำเนินกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ และได้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทแก่นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ นักลงทุน และสื่อมวลชนที่มาร่วมงาน บริษัทเข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง





***COPPERATE  
GOVERNANCE  
POLICY***