



**บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)**

**คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ**

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)



## สารบัญ

	หน้า
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	3 - 5
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
- หมวด 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น	5 - 8
- หมวด 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	9 - 10
- หมวด 3 : บทบาทของผู้บริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	10 - 13
- หมวด 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13 - 16
- หมวด 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	17 - 40
มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส	41 - 43
จรรยาบรรณธุรกิจ	44 - 51
จรรยาบรรณพนักงาน	52 - 54
จรรยาบรรณผู้บริหาร	55 - 57
จรรยาบรรณคณะกรรมการ	58 - 59
ใบลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติ	60



## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) เป็นการแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่การเพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ทুমเทและรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นแนวทางด้วยความเข้าใจ เชื่อมั่น และ สรรพคุณ โดยถือเป็นกิจวัตร จนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
2. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งจัดโครงสร้างการบริหารที่สอดคล้องและสัมพันธ์กันอย่างเป็นธรรมชาติระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น และมีการวางแผนทางการบริหารจัดการ และการดำเนินธุรกิจที่มีความเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบบัญชีรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี มีความน่าเชื่อถือ
3. คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม และเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นความเป็นธรรมโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม พร้อมกับดูแลสอดส่อง ควบคุม ป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน
5. คณะกรรมการบริษัท ต้องดำเนินการให้มีระบบที่ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ถือเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการข้างต้น ปรากฏอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



## 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.1 ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทำความเข้าใจเนื้อหาของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเรียนรู้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทบทวนความรู้ความเข้าใจเนื้อหาของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 1.4 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5 หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
- 1.6 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด

## 2. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท อีกทั้ง ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการต่อไป

หากพนักงานทุกระดับของบริษัท ประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังนี้

- 2.1 การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- 2.2 การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่



2.3 การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ พนักงานทุกระดับสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนเบาะแสการทำผิดกฎหมาย และ/หรือ จรรยาบรรณตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ให้แจ้งเบาะแสไปยังช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ ได้

## แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น

#### หลักการ

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทฯผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน ได้แก่ สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น โดยได้เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในบริษัทฯ รวมทั้งเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของกิจการซึ่งสะท้อนถึงการเคารพในสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

1. สิทธิในการซื้อขายหรือการโอนหุ้น
2. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
3. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งหรือถอดถอนกรรมการเป็นรายบุคคล
4. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
5. สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
6. สิทธิในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท
7. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องที่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
8. สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูลและข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอ และทันเวลา ตรวจสอบได้โดยเท่าเทียมกัน และให้ข้อมูลที่สำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์
9. สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามในการประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งเสนอทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระเข้าประชุมและออกเสียงแทน



## แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อกำกับดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

### 1. การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยจะจัดขึ้นภายใน 4 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องพิจารณาวาระพิเศษในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือน หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการ สามารถเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นได้เป็นกรณีไป ซึ่งในการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางของโครงการประเมินคุณภาพการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ที่จัดทำขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เพื่อให้การจัดงานมีมาตรฐานเป็นไปตามหลักการ กำกับดูแลกิจการ ดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ จะต้องส่งเอกสารให้ผู้ถือหุ้นรับทราบข้อมูล วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกคนได้ทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษก่อนมอบให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ฯ ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน ในบางกรณีเช่นการจัดสรรหุ้นให้กับกรรมการและพนักงาน(ESOP) การทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
- 1.2 บริษัทฯ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมในช่วงเดือนตุลาคม – ธันวาคมของทุกปีและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.muangthaicap.com](http://www.muangthaicap.com)
- 1.3 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการ อิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งจะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- 1.4 บริษัทฯ ไม่เพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า



- 1.5 คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ รวมทั้งวาระการแต่งตั้ง กรรมการ เป็นรายบุคคล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.6 บริษัทฯ จะต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่โดยจัดประชุมในวันทำการ ณ โรงแรมซึ่งอยู่ในเขตกรุงเทพและ/หรือห้องประชุมของบริษัทฯ และจัดเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ สำหรับการตรวจสอบเอกสาร และจัดให้มีเอกสารแสดงบัญชีสำหรับผู้ถือหุ้นที่รับมอบฉันทะ
- 1.7 บริษัทฯ ได้จัดทำใบลงคะแนนเสียงแยกแต่ละวาระสำหรับการลงคะแนนเสียง เพื่อความสะดวกในการลงและนับคะแนน เสียง ซึ่งเมื่อลงคะแนนเสียงเสร็จสิ้นจะนำมารวมกับคะแนนเสียงที่ได้ลงไว้ในหนังสือมอบฉันทะ เพื่อรวมคะแนน และ ประกาศคะแนนรวมทันทีในวันประชุม
- 1.8 บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดระยะเวลาการประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม ตลอดจนแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้อย่างอิสระ
- 1.9 เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุม กรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพียง รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษากฎหมายอิสระ (ถ้ามี) โดยก่อนเริ่มประชุม บริษัทฯ จะชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด อาทิ การเปิดประชุม และการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- 1.10 บริษัทฯ จะระบุงการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุม และในการประชุมผู้ถือหุ้น หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณา วาระใด ประชานที่ประชุม และ/หรือ เลขานุการบริษัท จะแจ้งให้ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนการพิจารณา วาระ โดยกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นจะไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ
- 1.11 บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นอาสาทำหน้าที่เป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสในการ ดำเนินการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีการลงคะแนนเสียง



- 1.12 สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยการซักถาม แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะและออกเสียงร่วมกันตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการอิสระ การอนุมัติแต่งตั้งและกำหนด ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล การลดทุนหรือเพิ่มทุน การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับบริษัทฯ บริคณห์สนธิ และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
  - 1.13 จัดให้มีการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านการตอบแบบประเมินจากผู้ถือหุ้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น โปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น
  - 1.14 มีการจัดแสดงข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ บริเวณโดยรอบงานประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดมุนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งมี เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ คอยต้อนรับและตอบข้อซักถามต่างๆ แก่ผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นหลังวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
    - 2.1 บริษัทฯจะต้องจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การแจ้งวิธีการนับคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนนให้ผู้ถือหุ้นรับทราบก่อน การประชุมบันทึกประเด็นคำถาม-คำตอบที่เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในวาระต่างๆ ในที่ประชุมบันทึกมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง บันทึกกรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เป็นต้น และต้องเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
    - 2.2 บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันหลังวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ





## หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### หลักการ

1. ผู้ถือหุ้นทุกรายต้องได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม
2. คณะกรรมการบริษัทควรจัดกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยสนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
3. คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐาน ในหมวดที่ 1 อย่างเท่าเทียมกัน
4. คณะกรรมการบริษัทควรมีมาตรการป้องกันกรณีที่กรรมการและผู้บริหาร ใช้ข้อมูลภายในให้แก่อตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกรายซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นส่วนน้อยและผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยมีแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองป้องกันการละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมสร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการปฏิบัติ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและส่งคำถามเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมในช่วงเดือนตุลาคม-ธันวาคม และจะปฏิบัติสืบเนื่องไปทุกปี ทั้งนี้การเสนอวาระการประชุมหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และเผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.muangthaicap.com](http://www.muangthaicap.com)
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีหนังสือมอบฉันทะสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และกำหนดแนวทางการลงคะแนนเสียงให้แก่บุคคลอื่น และหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เป็นผู้รับมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมโดยระบุชื่อประวัติข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระทั้งหมดให้พิจารณาเลือกหนึ่งคน สำหรับการเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้น
3. บริษัทฯ ไม่เพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
4. คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ รวมทั้งวาระการแต่งตั้ง กรรมการเป็นรายบุคคล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้



5. บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ซึ่งมีการแจ้งแนวทางและนโยบายให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
6. คณะกรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ และในการประชุมคณะกรรมการ เลขานุการจะต้องรายงานสรุปการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการให้ที่ประชุมรับทราบทุกครั้ง

### หมวดที่ 3 : บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### หลักการ

1. ผู้มีส่วนได้เสีย ควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
2. คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ
3. คณะกรรมการบริษัทควรมีมาตรการในการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการในประเด็น เกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องหรือการผิดจรรยาบรรณ
4. คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ มาตรการป้องกัน การทุจริตคอร์รัปชัน ว่าด้วยการรับและการให้สิ่งของหรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบ ก่อให้เกิด ความขัดแย้ง โดยเปิดเผยถึงแนวทางการปฏิบัติให้กับคู่ค้า ของบริษัทฯ รับทราบ โดยทั่วกัน กระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต การควบคุม การติดตาม ประเมินผล การฝึกอบรม
5. คณะกรรมการบริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และไม่มีการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิของผู้อื่น
6. คณะกรรมการบริษัทฯ ควรมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข สัญญา และ ข้อผูกพันที่ตกลงกันไว้กับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด



7. คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดนโยบายในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคม

### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ตระหนักว่าผู้มีส่วนได้เสียในผลประโยชน์ของบริษัท ควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมายหรือโดยข้อตกลงที่ทำร่วมกัน โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างกัน เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายและจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่งสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้กำหนดโทษในการที่ไม่ปฏิบัติตามไว้ใน คู่มือพนักงาน
2. บริษัทฯ กำหนดกลไกคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการบริษัท ในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายความถูกต้องของรายงานทางการเงินระบบควบคุมภายในที่บกพร่องหรือการผิดจรรยาบรรณ ผ่านคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้ง ปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเกณฑ์การคัดเลือกเข้าเป็นคู่ค้า ครอบคลุม 6 ด้าน ดังนี้
  - 3.1 ความสามารถทางเทคนิค
  - 3.2 สถานภาพทางการเงิน
  - 3.3 ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
  - 3.4 ประวัติที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน
  - 3.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ / รายการเกี่ยวโยง
  - 3.6 นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายด้านคุณภาพ



4. คณะกรรมการบริษัทฯ ควรมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข สัญญา และ ข้อผูกพันที่ตกลงกันไว้กับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพ หลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับ เจ้าหนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทฯจะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับเจ้าหนี้และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยกำหนดแนวทางในการบริหารเงินทุน เพื่อสร้างความมั่นคงที่แข็งแกร่ง และป้องกันมิให้บริษัทฯ อยู่ในฐานะที่ยากลำบากต่อการชำระหนี้คืนแก่เจ้าหนี้และให้ความสำคัญต่อการบริหารสภาพคล่องทางการเงิน โดยการวางแผนชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อย่างชัดเจนและตรงตามเวลาที่กำหนด  
อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการติดตาม วางแผนและควบคุมสภาพคล่องทางการเงินให้มีความ เหมาะสมกับกิจกรรมทางการเงินของบริษัทฯ โดยมีกระบวนการประเมินความสามารถเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญครบทุกด้าน ทั้งภายใต้ภาวะปกติและภาวะวิกฤต
5. บริษัทฯ ได้มีประกาศให้ทราบทั่วกันว่ากรรมการผู้บริหาร และพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญอาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงหลังปิดงบการเงินจนกว่าจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน  
อนึ่ง กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
6. บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องของสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดให้พนักงานต้องเอาใจใส่และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมได้เสียของบริษัท มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม และยังคงยึดถือและพัฒนาการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
7. คณะกรรมการจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต คอร์รัปชั่น หรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร รวมถึงกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้ง



เบาะแสเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

7.1 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : whistleblower@muangthaicap.com)

7.2 ส่งจดหมายส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซอง และส่งมาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

32/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

8. คณะกรรมการมีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม หุ่นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และได้เปิดเผยถึงการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่ทราบทั่วกัน
9. คณะกรรมการมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน โดยเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนทุกระดับ และมุ่งมั่นป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่าง เท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้บริษัทยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม
10. คณะกรรมการมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท
11. คณะกรรมการมุ่งมั่นที่จะสร้างการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นเลิศ โปร่งใส และเป็นธรรมภายใต้กรอบการบริหารจัดการ จึงได้กำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยมีมาตรฐานขั้นตอนที่ชัดเจน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

### หลักการ

คณะกรรมการบริษัทฯตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลาและมีความเท่าเทียมกันและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ในขณะที่เดียวกันการให้ข้อมูลของ บริษัทฯตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรักษาความลับของธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินงานที่สำคัญ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทฯ และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่าง ครบถ้วนเพียงพอในงบการเงิน ซึ่งในการนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

บริษัทฯมุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ บริษัทฯตลอดจนสาธารณชนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยซึ่งนอกจากจะเปิดเผยผ่านแบบแสดง รายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) แล้วบริษัทฯได้มีการนำเสนอข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัทฯทำให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายตลอดจนมีความเท่าเทียมกันและ เชื่อถือได้ รวมถึงมีการกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร ไว้อย่างชัดเจน

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯมีแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวก และมีความน่าเชื่อถือ ได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลต่างๆผ่านช่องทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย ([www.set.or.th](http://www.set.or.th)) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ ([www.sec.or.th](http://www.sec.or.th)) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.muangthaicap.com](http://www.muangthaicap.com)) เพื่อให้ผู้มีส่วน ได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
  - 1.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
  - 1.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
  - 1.3 รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร



- 1.4 งบการเงินและรายงานเกี่ยวฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
  - 1.5 แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
  - 1.6 ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯ นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
  - 1.7 โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - 1.8 โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/Vehicles (SPEs/SPVs) (ถ้ามี)
  - 1.9 กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
  - 1.10 การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ผู้บริหารระดับสูง
  - 1.11 หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
  - 1.12 ข้อบังคับบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
  - 1.13 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
  - 1.14 นโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
  - 1.15 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส
  - 1.16 กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
  - 1.17 กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 1.18 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
  - 1.19 ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ และหมายเลขโทรศัพท์
2. จัดส่งรายงานทางการเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีรายการที่ผู้สอบบัญชี แสดงความคิดเห็นอย่างมีเงื่อนไข
  3. เปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัทฯ ไว้อย่างครบถ้วน เช่น งบการเงิน นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม บทวิเคราะห์จากนักวิเคราะห์สถาบันต่างๆ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี การประชุมผู้ถือหุ้น รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข่าวแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ และข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ



4. จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างหลากหลาย เช่น จัดให้มีการประชุมนักวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลต่อนักลงทุน (Road Show) ในประเทศ และต่างประเทศ
5. การซื้อ-ขายหุ้นของบริษัทฯ : กำหนดนโยบายให้กรรมการ และผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทฯ และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นรายไตรมาส
6. เปิดเผยหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปี อย่างชัดเจน
7. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหาร ไว้อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานเรื่องดังต่อไปนี้
  - 7.1 การซื้อ-ขายหุ้นของบริษัทฯ : กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการทุกท่าน รวมถึงบุคคลใกล้ชิด (คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) งดการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้นบริษัทฯ ในช่วงก่อนการเปิดเผยงบการเงิน กรณีงบการเงินได้แจ้งประกาศต่อสาธารณชนแล้ว หากมีการซื้อ-ขาย ก็ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบ เพื่อจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ (59-2) ต่อ กตต.ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป และมีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทุกไตรมาส
  - 7.2 รายการเกี่ยวโยงและรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร จึงได้รายงานต่อประธานกรรมการ และบรรจุเป็นวาระเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทุกไตรมาส
8. บริษัทฯ ไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ
9. การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยผู้สอบบัญชีมีคุณสมบัติไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีไม่ได้ให้บริหารอื่นๆ แก่บริษัทฯ และไม่มีความสัมพันธ์ และ/หรือการมีส่วนได้เสียกับบริษัท/บริษัทย่อย/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. งบการเงินของบริษัทฯ ได้รับการรับรองโดยไม่มีเงื่อนไขจากผู้สอบบัญชี
11. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ และผู้บริหาร ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง การศึกษา การถือหุ้นในบริษัทฯ ประสบการณ์ทำงาน และภาพถ่าย ระบุไว้อย่างชัดเจน





12. ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯให้ความสำคัญต่องานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นอย่างมาก โดยมีส่วนร่วมในการพบปะ ให้ข้อมูล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และนักข่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ นักข่าว และผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลบริษัทฯที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่จะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้น ไปประกอบการตัดสินใจการลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อมูลค่าที่แท้จริงของบริษัทฯในที่สุด บริษัทฯได้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและข่าวสารต่างๆตามแนวทางและกฎเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดผ่านช่องทางต่างๆอย่างหลากหลาย เช่น การใช้ช่องทางการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การเปิดโอกาสให้นักลงทุน หรือนักวิเคราะห์ เข้าเยี่ยมชมกิจการของบริษัทฯ (Site Visit) หรือพูดคุยกับผู้บริหารของบริษัทฯ (Company Visit) การเปิดโอกาสให้นักข่าวเข้าพบและสัมภาษณ์ การออกเอกสารข่าวผลประกอบการของบริษัทฯ ให้แก่สาธารณะชนอย่างสม่ำเสมอ การจัดประชุมร่วมกับนักวิเคราะห์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯทุกไตรมาส

## หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### หลักการ

บริษัทได้ให้ความสำคัญในการแสดงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เช่น การกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ การพิจารณาตรวจสอบการดำเนินงาน ดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีการติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทต้องมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
2. คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
3. คณะกรรมการบริษัทต้องเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของบริษัท



## แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทในฐานะตัวแทนผู้ถือหุ้นที่มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ และได้ประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำเนินธุรกิจโดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนธุรกิจ กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. โครงสร้างคณะกรรมการ

- 1) โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมของ องค์กร แผนการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการ ของฝ่ายบริหารเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น และมีทั้งเพศชายและเพศหญิง โดยคณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าว รวมถึง จำนวนปีการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทของกรรมการแต่ละคนในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนกรรมการเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ตามกฎหมาย ซึ่งต้องประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และต้องประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ เพื่อให้มีการถ่วงดุลระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารกับกรรมการที่เป็นผู้บริหาร โดยกรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ และมีคุณสมบัติอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 2) โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทมีสัดส่วนของกรรมการอิสระ 5 คน จากจำนวนกรรมการทั้งสิ้น 7 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่ เกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดของบริษัท กรรมการอิสระดังกล่าวสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงาน ของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ ทำให้เกิด



การถ่วงดุลในการออกเสียงในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตลอดจนสอบทานการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ทั้งนี้ กรรมการอิสระของบริษัททั้ง 3 คน ดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบด้วย ซึ่งจำนวนกรรมการอิสระและจำนวนกรรมการตรวจสอบของบริษัท ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนดไว้ให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของ จำนวนกรรมการทั้งหมด และให้มีจำนวนกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน รวมทั้งกรรมการอิสระและกรรมการ ตรวจสอบทุกท่านมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้องทุกประการ

- 3) การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใส และชัดเจน ในการสรรหากรรมการให้ดำเนินการผ่านกระบวนการกำกับดูแลกิจการและการพิจารณาจะต้องมีประวัติ การศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพ ของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการ ตัดสินใจของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
- 4) ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งจะได้รับเลือกตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้ และในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 5) คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วาระ และสามารถต่อวาระได้โดยรวมไม่เกิน 9 ปี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระได้ตามที่เห็นสมควร และในปีที่กรรมการอิสระดังกล่าวครบกำหนดออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการกลับเข้าเป็นกรรมการอิสระต่อไปได้
- 6) คณะกรรมการได้พิจารณาแบ่งอำนาจและความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการกำกับดูแล และการบริหารงาน ประจำวันออกจากกันอย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหารถูกเลือกตั้งจากคณะกรรมการ บริษัท ซึ่งประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหารไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความ รับผิดชอบ ระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ ทั้งนี้ บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัท กับผู้บริหารอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจการดำเนินงาน โดย คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและ





## 2. คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วย 1) คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 2) คณะกรรมการบรรษัทภิบาล 3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ 4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่องและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหรือรับทราบ คณะกรรมการชุดย่อยมีสิทธิหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ

### 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.ล.ด. และ ตลท. กำหนด จำนวน 3 คน โดยมีอย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยมีผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 2.1.1 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจาก ตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลง เพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็น กรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ลาออก

#### 2.1.2 ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและรายประจำปีอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
- 2.) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการ ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง



โยกย้าย เลิกจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- 3.) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
- 4.) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 5.) สอบทานและพิจารณาความเล็งสำคัญที่ตรวจพบร่วมกับฝ่ายบริหาร รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข
- 6.) ในการปฏิบัติตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญ หรือสั่งการให้ฝ่ายบริหารหรือหัวหน้างานเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือให้ส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องได้ และมีอำนาจว่าจ้างหรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็น
- 7.) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อมูลดังต่อไปนี้
  - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - ความเห็นเกี่ยวกับรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ความเห็นชอบหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร



- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 8.) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ใน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยตรง และ กรรมการบริษัท ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อ บุคคลภายนอก
- 9.) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการ หรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่ง อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการ บริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบ เห็นสมควร
- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุม ภายใน
  - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาด หลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ หากคณะกรรมการ บริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายใน ระยะเวลาตาม วรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการ กระทำตามวรรค หนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 10.) พิจารณาและให้ความเห็นต่อการติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงระบบการ บริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของ บริษัทมีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยการต่อต้านการ ทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 11.) รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส การกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งจากภายในและ ภายนอก ที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง และ



ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และนำเสนอให้ คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาโทษหรือแก้ไขปัญหาด้านนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 12.) สรุปภารกิจของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการบริษัททราบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ได้แก่ การเชิญกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ มาร่วมประชุมหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ การปรึกษาหารือผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เป็นครั้งคราวในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ การขอให้พนักงานของบริษัทฯ ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ กิจการของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความ รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

## 2.2 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้มีการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง สร้างมาตรฐานจริยธรรมในการทำงานที่ดี พร้อมทั้งเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารกิจการดำเนินไปบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอันเป็นสากลที่บริษัทจดทะเบียนพึงปฏิบัติ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

### 2.2.1 วาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- 1) ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก
- 2) กรรมการบรรษัทภิบาล จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ครบกำหนดตามวาระ
  - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
  - ตาย





- ลาออก
  - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 3) การลาออกของกรรมการบริษัทให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันเป็นเหตุสุดวิสัย โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ
- 4) เมื่อกรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริษัทแทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระของกรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง

#### 2.2.2 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท

- 1) เสนอแนวนโยบายเกี่ยวกับหลักบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามหลักบริษัทของสถาบันกำกับ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) พิจารณาทบทวนเกี่ยวกับนโยบายด้านบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนว ทางปฏิบัติของสากล และข้อเสนอแนะของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) พิจารณาเสนอข้อพึงปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบริษัท สำหรับคณะกรรมการหรือเสนอการกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- 5) เสนอแนะข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
- 6) ส่งเสริมการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม
- 7) ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของ บริษัทมีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 8) การอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย



## 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และตัวแทนสายงานต่างๆ เป็น กรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง และประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง

### 2.3.1 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย กรรมการอิสระ และ/ หรือ ผู้บริหารที่มีความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าครอบคลุมความรับผิดชอบ ในการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาคัดเลือกจากกรรมการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี สมาชิกที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้

### 2.3.2 ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1.) กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- 2.) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- 3.) พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา (Mitigation Plan) และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control Committee) : RMCC เพื่อให้ระบบการจัดการมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 4.) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- 5.) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความ



เสี่ยงโดยรวม ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านตลาด ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ หรือความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท

- 6.) กำหนดกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยสามารถวิเคราะห์ประเมิน วัตถุประสงค์ และติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.) กำกับดูแล ทบทวนและให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง วิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน กลยุทธ์และการวัดความเสี่ยงโดยรวม เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงได้นำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม
- 8.) ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- 9.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 2.4 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee : NRC) ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระทั้งคณะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย รวมทั้งสรรหาคัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

##### 2.4.1 วาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 1) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 2) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3) นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่ง กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
  - 3.1 ลาออก
  - 3.2 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4) คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจในการแต่งตั้ง กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อ



ทดแทน กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ที่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.1 หรือ 3.2 ได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็น กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทดแทนกรรมการที่ลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง จะอยู่ในตำแหน่งได้ เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งตนแทนเท่านั้น

#### 2.4.2 ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

##### การสรรหา

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของ คณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 2) พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม
- 3) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

##### การกำหนดค่าตอบแทน

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 2) กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของ คณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ บริษัทให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และ เปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก กรรมการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ
- 3) รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามกับ ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้น



- 4) รายงานนโยบาย หลักการ/เหตุผลของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี ของบริษัทฯ
- 5) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

โดยฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่างๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะ กรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในการดำเนินการของบริษัท กรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และรอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนที่ประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยข้อมูล ต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้และทันเวลา และให้คณะกรรมการบริษัทมี หน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### 3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ ประจำปี การควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง รวมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท โดยได้ มอบหมายให้คณะกรรมการ ตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน และดูแลให้มีการ จัดทำรายงานทางการเงินอย่างมีคุณภาพและถูกต้อง ตามมาตรฐานทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทอย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยมีฝ่ายบัญชีและ/ หรือผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการ/ คณะกรรมการ ตรวจสอบของบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการ เงินของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศ ทางการเงิน ที่ปรากฏในรายงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วย



กฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง ผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวมถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณประจำปี โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. บริหารงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการ คือ
  - 1) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care)
  - 2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
  - 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
  - 4) การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส (Duty of Disclose)
3. กำกับดูแลกระบวนการแต่งตั้งและเลือกตั้งกรรมการบริษัทให้มีความโปร่งใสและชัดเจน และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
4. กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ตลอดจนดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
5. ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. กำกับดูแลให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทอย่าง



เคร่งครัด เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนสนับสนุนให้มีการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างแท้จริง

8. กำหนดและทบทวน โครงสร้างคณะกรรมการ ในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการ อิสระ รวมทั้ง คุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และกรรมการชด้อยอย่างเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
9. จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
10. จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
11. จัดให้มีนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการติดตามและประเมินการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
12. จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีจริยธรรม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด
13. ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่พนักงานทุกระดับในองค์กรให้ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
14. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท
15. พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าอบรมหรือเข้าร่วมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
16. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย โดยกรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องแจ้งให้กรรมการบริษัทหรือเลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าก่อนการประชุม



17. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีระบบ การจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง
18. จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทฯ ให้มีความถูกต้อง เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบ บัญชีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัทฯ ต้องตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ก่อนที่จะนำเสนอ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ในรายงานประจำปีของบริษัท
19. ดูแลให้บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบบริหาร ความเสี่ยงที่ครอบคลุม และมีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานและการติดตามผลที่มี ประสิทธิภาพ และกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ตลอดจนดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 3.2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการสื่อสารให้ทุกคนใน องค์กรได้เข้าใจถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตาม นโยบายที่กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการมีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 3.3 จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องและเป็นธรรม โดยกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำมาใช้และเผยแพร่ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจถึงมาตรฐานด้าน จริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และเป็นแนวทางการปฏิบัติ เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการที่จะดำเนินธุรกิจอย่าง โปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยผ่านการอบรมและการสื่อสารภายในองค์กรในรูปแบบต่างๆ โดยที่จรรยาบรรณดังกล่าวจะสะท้อนให้เห็นถึงค่านิยม และแนวทางปฏิบัติงานที่ พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตน และปฏิบัติงานตามกรอบ





จรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในด้านต่างๆ โดยบริษัทได้มีการประกาศ และแจ้งให้ทุกคนรับทราบและยึดปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้ติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง

### 3.4 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมีการสื่อสารและจัดให้มีการฝึกอบรมแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีการสอบทานและทบทวนนโยบายและ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

### 3.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบการพิจารณาการทำรายการที่อาจมี ความขัดแย้งของผลประโยชน์มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยกำหนดนโยบายที่ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆดังกล่าว แสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึง ความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว โดยบุคคลดังกล่าวไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจใดๆ ใน ธุรกิจดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบรวมทั้งบริษัทได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด ใน เรื่องการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ให้เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก



ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะได้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจะเปิดเผยการทำรายการไว้ในงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

### 3.6 ระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายจัดการในการช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ ช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหายหรือจากการทุจริตประพฤติกมิชอบ ช่วยให้การรายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ช่วยให้ผู้กลางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและ ช่วยคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดภาระหน้าที่อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้สินทรัพย์ของบริษัทให้เกิด ประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุล และตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบการสอบทานความเหมาะสมและความมี ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้น รวมทั้งได้จัดทำและทบทวนระบบการควบคุม ทั้งด้าน การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดการความเสี่ยง และยังให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ

ทั้งนี้บริษัทได้วางบุคคลภายนอกที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมภายในของ บริษัท ทำหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในดังกล่าวมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผล โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบที่วาง ไว้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการประเมินความเพียงพอของ



ระบบควบคุมภายใน และทบทวน ระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

### 3.7 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และ ให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งติดตามและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ และจะจัดให้มีการทบทวน ระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของ บริษัท และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่า ระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย

- คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- คณะกรรมการจัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ประสงค์จะร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียผ่าน ทาง website หรือรายงานตรงต่อบริษัท โดยให้แจ้งเบาะแสมผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อ สั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

## 4. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 4.1 การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานกรรมการ ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 4.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลง คะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 4.3 การประชุมคณะกรรมการบริษัทตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีจำเป็น ถ้า



กรรมการตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

- 4.4 ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากห้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯหรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้หากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการมิได้กำหนดสถานที่ฯ ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯเป็นสถานที่ประชุม
- 4.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการ หรือผู้แทนของกรรมการโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4.6 กำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 4.7 ประธานกรรมการ เป็นผู้ใช้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการร่วมกันกำหนดขอบเขตระดับความสำคัญและเรื่องที่จะกำหนดเป็นวาระการประชุม และพิจารณาคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป
- 4.8 ประธานกรรมการบริษัท จัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการนำเสนอเอกสารและข้อมูลของผู้บริหาร และสำหรับการพิจารณาสอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท
- 4.9 คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถประชุมระหว่างกันตามความจำเป็น โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้อภิปรายปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับธุรกิจ ของบริษัทและเรื่องที่อยู่ในความสนใจ โดยแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมรวมทั้งรายงานผลการประชุมให้ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัททราบด้วย ในการประชุมให้ประธานกรรมการเป็น ประธานของการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถเข้า



ร่วมการประชุมได้ให้ที่ประชุมคัดเลือกกรรมการหนึ่ง ท่าน เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน และให้เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการของการประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

- 4.10 คณะกรรมการบริษัท ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอหากภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งต่อประธานกรรมการ
- 4.11 คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูล การปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูง และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 4.12 คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงหรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามความจำเป็นและเห็นสมควร และนำเสนอสารสนเทศรายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมในฐานะผู้ที่เกี่ยวข้องอีกทั้งจะได้รับทราบนโยบายโดยตรงเพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการ ตลอดจนเพื่อให้คณะกรรมการมีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงและสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงานในอนาคต
- 4.13 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งเลขานุการบริษัทได้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยมีการจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท สรุปผลการประชุม และความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท จะต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้งเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง โดยปกติคณะกรรมการบริษัทจะเข้าร่วมการประชุมทุกคนทุกครั้ง ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งจะแจ้งเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 4.14 คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยการประชุมแต่ละ ครั้งได้มีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจนและมีการส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมรายละเอียดล่วงหน้า 7 วัน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบและวางแผนการเข้าร่วมประชุม
- 4.15 กรรมการทุกคนมีสิทธิที่จะตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารสำคัญอื่นๆ และหากกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบมีข้อสงสัยใดๆ กรรมการอื่นๆ และฝ่ายบริหารของบริษัทต้องดำเนินการตอบข้อสงสัย ดังกล่าวอย่างรวดเร็วและครบถ้วนเท่าที่จะเป็นไปได้



- 4.16 ในกรณีที่กรรมการไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม กรรมการสามารถขอให้เลขานุการบริษัท บันทึกข้อคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม หรือยื่นหนังสือแสดงการคัดค้านต่อประธานกรรมการได้

## 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของคณะกรรมการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล

เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นกรอบในการกำหนดบรรทัดฐาน ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ และนำผลที่ได้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และเพื่อทบทวนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคลซึ่งภายหลังที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบปี

กระบวนการประเมินผลงานของคณะกรรมการทั้งคณะ/คณะกรรมการชุดย่อย/รายบุคคล มีดังนี้

1. เลขานุการบริษัท จัดส่งแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการให้กรรมการบริษัทภายในต้นเดือนธันวาคมของทุกปี
2. กรรมการบริษัท ทำแบบประเมินผลและส่งคืนเลขานุการบริษัท ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
3. เลขานุการบริษัท เป็นผู้สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทและรายงานผลการวิเคราะห์จากการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ



4. เลขานุการบริษัท นำผลวิเคราะห์และความเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการบริษัท ไปจัดทำแผนเพื่อดำเนินปรับปรุง

## 6. คำตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบรรษัทภิบาล เลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 6.2 คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดทำเอกสารการแนะนำเกี่ยวกับบริษัท และข้อมูลประกอบการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ เพื่อให้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ กฎระเบียบและข้อมูลธุรกิจของบริษัทฯที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ และกรรมการจะได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯอย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบรรษัทภิบาล ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 7.2 คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้จัดทำเอกสารการแนะนำเกี่ยวกับบริษัท และข้อมูลประกอบการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ เพื่อให้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ กฎระเบียบและข้อมูลธุรกิจของบริษัทฯที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ และกรรมการจะได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.3 คณะกรรมการกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานเพื่อทราบเป็นประจำถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดงานซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงมีการเตรียมให้พร้อมเป็นแผนที่ต่อเนื่องถึงผู้สืบทอดงานในกรณีที่คนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



- 7.4 คณะกรรมการจัดให้มีโครงการสำหรับผู้บริหาร โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายงานเป็นประจำทุกปีถึงสิ่งที่ได้ทำไปในระหว่างปี และพิจารณาควบคู่กันไปด้วยเมื่อพิจารณาแผนสืบทอดงาน

## 8. การปฐมนิเทศกรรมการใหม่และการฝึกอบรมกรรมการ

บุคคลที่ได้รับเลือกมาทำหน้าที่เป็นกรรมการบริษัทคนใหม่ จะได้รับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ข้อมูลที่ใช้ปฐมนิเทศเมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Orientation) ได้แก่ เรื่องที่จะปฏิบัติตามกฎหมายหนังสือบริษัทสนธิ ข้อบังคับของบริษัท ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รายงานการประชุมคณะ กรรมการบริษัท ย้อนหลัง 1 ปี คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆที่สำคัญของบริษัท รวมทั้งหลักสูตรอบรมกรรมการ และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นต้น ในการฝึกอบรมนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลต่อกรรมการคนใหม่ โดยคณะกรรมการมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการมีความรู้อย่างต่อเนื่องและสนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมในการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาต่างๆ

## 9. การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัทฯ ทั้งที่เกี่ยวกับทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่ำเสมอ และทันเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และเป็นไปตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยเคร่งครัด

### มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน





## แนวปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียน และกลไกคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท โดยบริษัทฯคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯรับทราบ ทางบริษัทฯจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯนำมาปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

### 2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดมีเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ซึ่งเข้าเงื่อนไขในเรื่องต่อไปนี้

1. การกระทำผิดกฎหมาย นโยบาย/หลักการกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ
  2. พฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติไม่ชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเองหรือผู้อื่น เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน นอ โกง เป็นต้น
  3. การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
  4. การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือพบเห็นระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์
- การกำหนดช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ รวมถึงการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีช่องทางการแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการ และสามารถร้องเรียนผ่านอีเมลล์ของกรรมการอิสระ โดยตรงหรือส่งจดหมายร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้



1. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email : whistleblower@muangthaicap.com)

2. ส่งจดหมายส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซอง และส่งมาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

32/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

### 3. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 3.1 ข้อมูลที่ได้รับ จะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 3.2 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะ นำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 3.3 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วัน หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 3.4 ระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของ เอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูก ร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 3.5 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือ บุคคลภายนอก
- 3.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และ ความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือ แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 4. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 4.1 บริษัทฯจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็น ความลับ
- 4.2 บริษัทฯจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของ ผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย จะได้รับการ บรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 4.3 บริษัทฯจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ ครอบงำ



ปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 4.4 กรณีผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย



## จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารงานและดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ชุมชน และสังคมรอบด้าน เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ และสามารถบริหารกิจการให้เติบโตได้อย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้ง สามารถสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีนโยบายในการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 8 ด้าน ดังต่อไปนี้

### 1. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ ได้เน้นย้ำให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ ในการกระทำในทุกกิจกรรม การตัดสินใจ และการทำธุรกรรมต่างๆ เราจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์เป็นที่ตั้ง และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ผลตอบแทนที่เติบโตอย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน และระมัดระวังไม่ให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสำคัญผิด หรือสับสนในข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการแจ้งข่าวสาร และความคืบหน้าในการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์, เว็บไซต์บริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน และห้ามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย ทำการซื้อ/ขายหุ้นก่อนกำหนด

### 2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

- บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายโดยมีการแจ้งเงื่อนไขให้รับทราบอย่างชัดเจน และเงื่อนไขดังกล่าวเป็นเงื่อนไขที่เป็นธรรม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นในการให้บริการลูกค้า และให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ลูกค้าด้วยความสุภาพ อ่อนโยน พร้อมรับฟังปัญหาและแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาลูกค้า โดยไม่เปิดเผยความลับของลูกค้า
- บริษัทฯ ได้ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้เป็นธรรม เสมอภาค ไม่เอารัดเอาเปรียบ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้า และ/หรือข้อตกลงตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ก่อให้เกิดประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย
- บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการโจมตี ให้ร้ายหรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง รวมถึงการบิดเบือนประชาสัมพันธ์ ก็จะดำเนินการภายใต้การแข่งขันที่ดี ไม่มีการบิดเบือนทำลายคู่แข่ง



- การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องบริหารงานเพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคง ภายใต้การดำเนินงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง

### 3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิมนุษยชน และไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะมีความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือด้านสภาพร่างกาย
- บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ให้พนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการทำงานเพื่อให้พนักงานมีความเป็นอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน การปฏิบัติต่อพนักงาน บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกๆ คน และทุกระดับ
- ส่งเสริมและปฏิบัติตามสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิทางศีลธรรมอย่างเคร่งครัด รวมถึงส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถ ในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า และใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

### 4. การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่บริษัทฯ สามารถขยายธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และมีความมั่นคงมา กว่า 23 ปีได้นั้น เกิดจากความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ของพนักงานทุกคน ทุกระดับ ซึ่งมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับพนักงาน และได้ถือปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ดังนี้

- บริษัทฯ ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่ประกอบธุรกิจเดียวกัน ตลอดจนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน อีกทั้งมีการดูแลช่วยเหลือและจัดสวัสดิการ ให้พนักงานอย่างเหมาะสม รวมถึงค่าตอบแทนพนักงานจะต้องสอดคล้องกับการขยายตัวทางธุรกิจ และการเติบโตของบริษัทในระยะยาว
- บริษัทฯ มีการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ทุกตำแหน่งและทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เน้นการจัดฝึกอบรมและสัมมนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้และชื่อเสียงมาอบรม เพื่อให้พนักงานได้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพและทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง



- บริษัทจัดให้มีการอบรมภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงานและผู้บริหาร โดยกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร และแนวปฏิบัติ และเปิดเผยตัวเลขจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของการฝึกอบรมของพนักงานต่อปี ดังนี้

ระดับพนักงาน	จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยทั้งหมด/คน*	เป้าหมายของหลักสูตร
ผู้บริหาร และผู้จัดการ	22	มุ่งเน้นให้ผู้บริหารฯมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และเทคนิคในการเป็นผู้นำ และการโค้ชซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความแตกต่างกัน การแก้ปัญหาความขัดแย้ง
หัวหน้างาน	22	มุ่งเน้นให้ทราบแนวทางในการพัฒนาความสามารถด้านภาวะผู้นำของตนเอง เช่นความสามารถด้านการสื่อสาร การจูงใจ การสอนงาน การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และการทำงานเป็นทีม
พนักงานระดับปฏิบัติการ	16	มุ่งเน้นเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง การให้บริการที่เป็นเลิศต่อลูกค้า วัฒนธรรมองค์กรที่ใช้เป็นกรอบในการทำงาน และการให้ความเคารพหัวหน้างาน

\*เฉพาะการฝึกอบรมมาตรฐานของบริษัท ไม่รวมการฝึกอบรมสายงานเฉพาะ

- บริษัทฯ มีระบบการประเมินความดีความชอบที่เป็นธรรม โดยเปิดเผยเกณฑ์การประเมินให้พนักงานทุกระดับได้รับทราบ
- บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมพนักงานแต่ละระดับให้มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถเติบโตไปในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการซักถามหรือแสดงความคิดเห็นทั้งทางตรงและทางอ้อม อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ในการแก้ปัญหาร่วมกัน

## 5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

- เนื่องจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จก้าวหน้าและยั่งยืนตลอดไป บริษัทฯจึงได้มีการกำหนดเรื่องการบริการเป็นพันธกิจข้อที่ 5 ว่า “บริษัทฯจะให้บริการที่เป็นเลิศ และสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าสูงสุด” อันสอดคล้องกับสโลแกนของบริษัทฯ คือ “บริการใกล้ชิด ทุ่มอุทิศใจที่รู้ใจ” เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติกับลูกค้าดังพันธกิจและสโลแกนที่ได้กำหนดไว้
- ในการนำเสนอเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อ บริษัทฯ จะมีการนำเสนอเงื่อนไข และ/หรือสิทธิประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้เกิดประโยชน์กับลูกค้าให้มากที่สุด



- บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ลูกค้าได้ร้องเรียนเรื่องการบริการของพนักงานได้โดยตรงถึงฝ่ายร้องเรียนสำนักงานใหญ่ ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-880-1033 หรือร้องเรียนผ่านทางจดหมายในรูปของแบบสอบถามที่สำนักงานใหญ่ส่งถึงลูกค้า
- บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแส การติดตาม และการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส
- กรณีลูกค้าประสบปัญหาวิกฤติทางการเงินอันเกิดจากภัยธรรมชาติที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม เช่น ภัยน้ำท่วม ความล่าช้าในการจ่ายเงินค่าขายข้าวให้กับชาวนา ฯลฯ บริษัทฯ จะมีมาตรการให้ความช่วยเหลือลูกค้าตามความเหมาะสม

## 6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ถึงแม้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก็ตาม แต่บริษัทฯ ก็มีความตระหนักและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานให้ความสำคัญและช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มจากสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ กำหนดให้มีการทำกิจกรรม 5 ส. เป็นประจำทุกปี อีกทั้งมีการควบคุมการใช้อุปกรณ์สำนักงานภายใต้งบประมาณที่ได้รับ บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องของสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรณรงค์ให้มีการใช้ไฟฟ้า น้ำประปาอย่างประหยัด และลดการใช้อุปกรณ์ที่มีผลก่อให้เกิดมลภาวะลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยการนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ รวมถึงมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

## 7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ได้มีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีการร่วมพัฒนาชุมชนเพื่อยึดมั่นในประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่และดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น

- ด้านศาสนา บริษัทฯ ได้จัดให้มีการทอดกฐินสามัคคีเป็นประจำทุกปีๆ อย่างน้อยปีละ 2 วัด โดยบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพ ซึ่งมีการรวบรวมจุดปัจจัยเพื่อถวายวัด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติจนเป็นประเพณีสืบเนื่องกันมาเป็นเวลากว่า 25 ปีจนถึงปัจจุบัน โดยหมุนเวียนกันไปตามเขตพื้นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ เพื่อเป็นการสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีที่สืบทอดกันมา และเป็นการสร้างความสามัคคีให้กับคนในชุมชนนั้น
- ด้านการศึกษา บริษัทฯ ได้มีการบริจาคทุนการศึกษาให้กับนักเรียนและเงินสนับสนุนทางการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนเดียวกับวัด ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา บริษัทฯ ได้เริ่มโครงการจัดสร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก ภายใต้ชื่อ “โครงการบ้านใหม่ของหนู” โดยสร้างอาคารศูนย์เด็กเล็กเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะหมุนเวียนไปตามเขตพื้นที่ของสาขา โครงการดังกล่าวเริ่มตั้งแต่ปี 2555 มีรายละเอียด ดังนี้



- ปี 2555 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็กหลังแรกที่ อบต. กีรีราษฎร์ อ.พพบพระ จ. ตาก
  - ปี 2556 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็กหลังที่ 2 ที่ อบต. นาแวม อ.เมือง จ. เลย
  - ปี 2557 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก หลังที่ 3 ที่ อบต. ปากกลาง อ.บัว จ. น่าน
  - ปี 2558 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก หลังที่ 4 ให้กับโรงเรียนบ้านมะขามเอน และหลังที่ 5 ให้กับโรงเรียนวัดรางเสนห์นครจันทร์ ที่ อบต. ท่าเคย อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี
  - ปี 2559 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก หลังที่ 6 ให้กับศูนย์เด็กเล็ก “บ้านปฏิรูปที่ดิน ตำบลไทยสามัคคี” และหลังที่ 7 ให้กับ “โรงเรียนบ้านซำไพรทอง ตำบลวังน้ำเขียว” อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา
  - ปี 2560 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก หลังที่ 8 ให้กับโรงเรียนบ้านดงน้อย ต.นิยมชัย อ.สระโบสถ์ จ.ลพบุรี และหลังที่ 9 ให้กับโรงเรียนบ้านคลองสมุย ต.โป่งน้ำร้อน อ.เมือง จ.กำแพงเพชร
  - ปี 2561 สร้างอาคารศูนย์เด็กเล็ก หลังที่ 10 ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกองวะ ต.โป่งทุ่ง อ.ดอยเต่า จ.เชียงใหม่, หลังที่ 11 มอบให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ต.เขาย่า อ.ศรีบรรพต จ.พัทลุง และหลังที่ 12 มอบให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น ต.ทัพราช อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว
- **ด้านสังคม** ในเดือนมิถุนายนของทุกปี บริษัทฯ ได้มีการเชิญชวนพนักงานของบริษัทฯ ร่วมกันบริจาคโลหิตให้กับสภากาชาด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติเป็นประจำสืบเนื่องกันมาเป็นเวลากว่า 25 ปี รวมถึงการให้การสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเพณีการแข่งขันเรือยาว, ประเพณีการไหว้เจ้า ประเพณีการแห่สังโต เป็นต้น อีกทั้งบริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงานทุกระดับข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิดทั้งในฐานะผู้ค้าหรือผู้เสพ โดยมีการตรวจสอบสารเสพติดจากพนักงานปีละ 1 ครั้ง ภายใต้โครงการ “บริษัทสีขาว”

## 8. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าโครงการสร้างแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition) เพื่อการต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสมาคมธนาคารไทย และยื่นต่อ





สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors : IOD) ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการเข้าร่วมกระบวนการรับรอง โดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Council) โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประกาศใช้นโยบายดังกล่าวให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยทั่วกัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนผ่านวารสารภายใน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการบรรจุหัวข้อดังกล่าวลงในการอบรมพนักงานใหม่ เพื่อให้ตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โดยบริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน คู่ค้า ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อดำเนินการ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและ คนรู้จักหรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทและให้มีการสอบสวนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการ สนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

1. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้น แต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือเทศกาลหรือประเพณีนิยม
3. บริษัทจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง



4. ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยตรงหรือทางอ้อม
5. ห้ามรับหรือให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยเคร่งครัด
6. ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
7. พนักงานที่กระทำการทุจริต จะมีการถูกลงโทษทุกกรณี โดยไม่พิจารณาว่าจำนวนเงินที่กระทำการทุจริตมากน้อยเพียงใด และไม่ว่าพนักงานที่กระทำการทุจริตจะมีตำแหน่งหน้าที่ใดจะมีการพิจารณาและลงโทษโดยเท่าเทียมกัน โทษ คือ ไล่ออก
8. บริษัทฯ ได้ปลูกฝังและย้ำให้พนักงานทุกคนในองค์กรต้องมีความตระหนัก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อประโยชน์ใดๆ ให้กับคนอื่น รวมถึงได้ให้พนักงานได้รับทราบบทลงโทษ อีกทั้งผลกระทบความเดือดร้อนและความเสียหายที่จะได้รับจากการกระทำการทุจริต
9. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบว่ามีเหตุการณ์ทุจริตเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้รายงานต่อบริษัทฯ ทันที โดยรายงานผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางอื่นที่บริษัทฯ กำหนด หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีใน การปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายกิจการสาขา ผู้จัดการ ส่วนงานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
11. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
  - การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล และค่าใช้จ่าย การให้มอบ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณของบริษัท



- เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
- การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน โดยบริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุนดังนี้
  1. เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำ การใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
  2. การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์หรือเงินสนับสนุนนั้น ไม่ได้ ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
  3. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
  4. ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย อย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่นให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท เมืองไทย แคปิตอล จำกัด (มหาชน) รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### **การติดตาม**

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องการต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ผู้บริหารจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และบริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิด จะต้องได้รับโทษทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย บริษัทจะส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุกปี



## จรรยาบรรณพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ดังนี้

### 1. จรรยาบรรณพนักงานต่อบริษัท

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า, คู่แข่ง หรือการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถของตน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่ใช่โอกาสหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง
- มีทัศนคติที่ดี รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท ไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บริษัท และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอก เพื่อรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงินสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการภายใต้ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบราคาเปรียบเทียบจากธุรกิจเดียวกันที่ประกวดราคามา
- พนักงานทุกคนต้องร่วมสร้าง และรักษาบรรยากาศในการทำงานที่ดี สร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันจะกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง
- พนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- พนักงานห้ามรับของขวัญใดๆ ตามประเพณีนิยม ยกเว้น การได้รับในนามบริษัทและเป็นส่วนรวม
- ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น



- พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ, ประมาณทางการเงิน, ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล และข้อมูลด้านลูกค้า

## 2. จรรยาบรรณพนักงานต่อผู้บริหาร

- ให้ความเคารพ สุภาพ อ่อนน้อม มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ไม่รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนไม่กล่าวร้ายผู้บริหารโดยปราศจากมูลความจริง
- งดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

## 3. จรรยาบรรณพนักงานต่อผู้ร่วมงาน

- ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงาน หรือให้คำปรึกษาแนะนำผู้ร่วมงาน เพื่อการพัฒนาองค์กรที่ดี
- รักษาและเสริมสร้างความสามัคคี รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อสานความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

## 4. จรรยาบรรณพนักงานต่อตนเอง

- มีทัศนคติที่ดี มีความภาคภูมิใจในการเป็นพนักงาน และรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติของพนักงาน
- ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
- พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ



- พึงละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของตนเองและบริษัท
- พึงศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานในระดับมืออาชีพ โดยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ พร้อมกับดำรงตนให้มีคุณธรรมที่งดงาม คือ เป็นทั้งคนเก่งและคนดีขององค์กร

##### 5. จรรยาบรรณพนักงานต่อลูกค้า

- ความสำเร็จของบริษัทตั้งอยู่บนรากฐานความพึงพอใจของลูกค้า พนักงานทุกคนต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต การรักษารายธรรม และตระหนักดีว่าลูกค้าแต่ละคนมีความต้องการและความคาดหวังแตกต่างกัน โดยพนักงานต้องสนองความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย รวมถึงการให้คำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับระยะเวลา เงื่อนไข การจัดสัญญาแก่ลูกค้า โดยนำเสนอข้อมูลในการจัดสัญญาอย่างชัดเจน ตามความเป็นจริง และโปร่งใส ยุติธรรม
- การปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ พนักงานต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว เต็มใจให้บริการ ภายใต้อุดมการณ์ที่ว่า “การบริการใกล้ชิด ดุจญาติมิตรที่รู้ใจ”
- กรณีการติดตามลูกค้าที่ค้างชำระ พนักงานจะติดตามภายใต้เงื่อนไข พรบ.การทวงถามหนี้ อย่างเคร่งครัด
- พนักงานต้องไม่เรียก , ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

##### 6. จรรยาบรรณพนักงานต่อคู่แข่ง

- พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี โดยไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางว่าร้ายให้บริษัทคู่แข่งเสียหาย รวมถึงการดักฟังประชาชนสัมพันธ์ ก็ จะดำเนินการภายใต้การแข่งขันที่ดี ไม่มีการดักฟังทำลายคู่แข่ง
- พนักงานต้องไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง



## จรรยาบรรณผู้บริหาร

ข้อกำหนดสำหรับผู้บริหาร บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) มุ่งหวังให้ผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดจรรยาบรรณ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

### 1. จรรยาบรรณผู้บริหารต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความระมัดระวัง ภายใต้อำนาจหน้าที่การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดให้มีระบบการควบคุม และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อำนาจการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรมการตรวจสอบ
- ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายไตรมาส, งบประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

### 2. จรรยาบรรณผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

- จัดทำรายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท และข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

### 3. จรรยาบรรณผู้บริหารต่อพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่ประกอบธุรกิจเดียวกัน ตลอดจนการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน อีกทั้งมีการดูแลช่วยเหลือและจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม
- มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับค่าตอบแทน การเติบโตในสายอาชีพ สวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานทุกคนได้รับ โดยมีแจ้งประกาศไว้ในเวปภายในของบริษัท หัวข้อของฝ่ายบุคคล ซึ่งพนักงานสามารถเข้าไปอ่าน และศึกษาได้



- มีการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ทุกตำแหน่งและทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เน้นการจัดฝึกอบรมและสัมมนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้และชื่อเสียงมาอบรม เพื่อให้พนักงานได้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพและทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ตลอดจนเพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรในการสร้างผู้บริหารขึ้นทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ
- การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถของพนักงานนั้นๆ
- มีระบบการประเมินความดีความชอบที่เป็นธรรม โดยเปิดเผยเกณฑ์การประเมินให้พนักงานทุกระดับได้รับทราบ และส่งเสริมพนักงานแต่ละระดับให้มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถเติบโตไปในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- เน้นย้ำให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรม ที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- ผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- งดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 4. จรรยาบรรณผู้บริหารต่อลูกค้า

- นำเสนอเงื่อนไขการอนุมัติสินเชื่อ และ/หรือสิทธิประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับ อย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้เกิดประโยชน์กับลูกค้าให้มากที่สุด
- กรณีลูกค้าประสบปัญหาวิกฤติทางการเงินอันเกิดจากภัยธรรมชาติที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม บริษัทฯ จะมีมาตรการให้ความช่วยเหลือลูกค้าตามความเหมาะสม
- เปิดโอกาสให้ลูกค้าได้ร้องเรียนเรื่องการบริการของพนักงานได้โดยตรงถึงฝ่ายร้องเรียนสำนักงานใหญ่ ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-880-1033 หรือร้องเรียนผ่านทางจดหมายในรูปแบบของแบบสอบถามที่สำนักงานใหญ่ส่งถึงลูกค้า

#### 5. จรรยาบรรณผู้บริหารต่อคู่แข่ง

- ปฏิบัติต่อคู่แข่งขั้นทางการค้าอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการโจมตี ให้ร้ายหรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง รวมถึงการดักฟังประชาชนสัมพันธ์ ก็จะดำเนินการภายใต้การแข่งขันที่ดี ไม่มีการดักฟังทำลายคู่แข่ง รวมถึงไม่มีการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น





- การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องบริหารงานเพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคง ภายใต้การดำเนินงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง



## จรรยาบรรณคณะกรรมการ

ข้อกำหนดสำหรับคณะกรรมการบริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ ตามมาตรฐานด้าน จริยธรรมที่สูงที่สุดเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ภายใต้หลักการ ดังนี้

### 1. จรรยาบรรณคณะกรรมการต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- นำความรู้ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- กรรมการจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งต่อ คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- การซื้อ-ขายหุ้นของบริษัทฯ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการทุกท่าน รวมถึงบุคคลใกล้ชิด (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) งดการซื้อ ขาย หรือ โอนหุ้นบริษัทฯ ในช่วงก่อนการเปิดเผยงบการเงิน กรณีงบการเงินได้แจ้งประกาศต่อสาธารณชนแล้ว หากมีการซื้อ-ขาย ก็ต้องแจ้งให้ เลขานุการทราบ เพื่อจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ (59-2) ต่อ ก.ล.ด. ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป และมีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการให้ที่ ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯทราบทุกไตรมาส
- รายการเกี่ยวโยงและรายงานการมีส่วนได้เสีย ของกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร จะต้องรายงานต่อประธานกรรมการ และ บรรจุเป็นวาระเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯทราบทุกไตรมาส

### 2. จรรยาบรรณคณะกรรมการต่อผู้ถือหุ้น

- มุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เพื่อให้สามารถ เข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน และระมัดระวังไม่ให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสำคัญผิด หรือสับสนใน ข้อมูลสารสนเทศ



- รักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ หรือความคิดเห็นทางการเมือง และแม้ผู้ถือหุ้นจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยเหตุไม่สะดวกประการใด ผู้ถือหุ้นย่อมมีสิทธิมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ที่ยังมีได้เปิดเผยแก่สาธารณะ

### 3. จรรยาบรรณคณะกรรมการต่อพนักงาน

- กำหนดนโยบายในเรื่องสวัสดิภาพ ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม และรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน
- ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามให้บริษัทดำเนินการในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

### 4. จรรยาบรรณคณะกรรมการต่อลูกค้า

- สนับสนุน และส่งเสริมให้บริษัทสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- คอยกำกับให้บริษัทจัดระบบให้ลูกค้า สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

\*\*\*\*\*



## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับทราบ และอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงจรรยาบรรณของพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของ บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบและน้อมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_



( สำเนา )

### ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับทราบ และอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจรวมถึงจรรยาบรรณของพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของ บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบและน้อมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

( ต้นฉบับ : นำส่ง ฝ่ายบุคคล )