

## นโยบาย และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้การดำเนินงาน “เข้าใจ เข้าถึง อย่างเท่าเทียม”

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการบริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยนำหลักปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017 : CG Code ) ฉบับใหม่ที่ออกโดย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาใช้ ตามที่เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ตลอดจนสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การสร้างคุณค่าให้กิจการได้เติบโตอย่างยั่งยืน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนั้นมั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีหลักการบริหารกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบในการจัดการอย่างโปร่งใส เท่าเทียม เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การสร้างความสำเร็จก้าวหน้าในเชิงธุรกิจที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social, Governance:ESG) ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพให้ธุรกิจมีความเข้มแข็งและเติบโตได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สร้างผลตอบแทนที่ดีในระยะยาวให้แก่ผู้ลงทุน

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการรับผิดชอบต่อในกลไกบรรษัทภิบาลของบริษัท โดยทำหน้าที่กำกับดูแลหลักการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 และแนวทางของ The Organization for Economic Co-Operation and Development (OECD) ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีการบูรณาการประเด็นทางสังคมและสิ่งแวดล้อมเข้าไปอยู่ในกระบวนการทางธุรกิจ ตั้งแต่การกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ กระบวนการดำเนินงาน การติดตาม และการรายงาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถใช้เป็นกรอบในการกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้มีการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม นโยบายและหลักการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลที่ดีฉบับนี้ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ ตามหน้าที่และภารกิจที่กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนทุกระดับ จะต้องกระทำตามหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติ นโยบายและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นายสุรศักดิ์ คุณานันทกุล)

กรรมการผู้อำนวยการ

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการบริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดถือตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีเป็นข้อพึงปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน เพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ตลอดจนสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การสร้างคุณค่าให้กิจการได้เติบโตอย่างยั่งยืน และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017: CG Code) ฉบับใหม่ ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาปรับใช้ (Apply) ตามที่เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัท คณะกรรมการบริษัท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จึงได้ออกนโยบายนี้ เพื่อกำหนดหลักปฏิบัติแก่คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำสูงสุดขององค์กรได้ถือปฏิบัติอย่างเหมาะสม รวม 8 ข้อ ดังนี้

**หลักปฏิบัติที่ 1** ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

1.1 หน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายในการดำเนินงาน และการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ดูแลรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินผล

1.2 หน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลให้บริษัทสามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (Competitiveness and performance with long-term perspective)
- (2) กำกับดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and responsible business)
- (3) กำกับดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizenship)
- (4) กำกับดูแลให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)

1.3 หน้าที่ในการดูแลให้กรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

(Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อบริษัท (Duty of Loyalty) รวมถึงการดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1.4 ตระหนักและเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัท กำหนดขอบเขต มอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนและเหมาะสม ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักปฏิบัติที่ 2** กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 กำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
- 2.2 กำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในแต่ละช่วงเวลา และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมปลอดภัย

### หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการนำบริษัทสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- 3.2 พิจารณาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้กรรมการบริษัทใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
- 3.3 กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน
- 3.4 พิจารณาคำตอบแทนโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนที่มีความเหมาะสม
- 3.5 กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 3.6 กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสม
- 3.7 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
- 3.8 กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้กรรมการบริษัทได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท
- 3.9 ดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญโดยมีสายงานกรรมการทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน

### หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective Executive Officer

and People Management)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ดำเนินการให้มีการสรรหาและการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง
- 4.2 กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
- 4.3 เข้าใจในโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
- 4.4 ติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับองค์กร

### หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and

Responsibility Business)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ โดยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5.2 กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย (Value Chain)

## 5.4 กำกับดูแลบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับธุรกิจ

**หลักปฏิบัติที่ 6** ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นอิสระ
- 6.3 กำกับดูแลบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ กรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น
- 6.4 กำกับดูแลให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท
- 6.5 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและแนวทางในการดำเนินการ

**หลักปฏิบัติที่ 7** รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 กำกับดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้อง เพียงพอทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้
- 7.3 กำกับดูแลให้บริษัทมีแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือแผนงานในการบริหารจัดการในกรณีบริษัทประสบปัญหา หรือมีแนวโน้มที่จะประสบปัญหาทางการเงิน
- 7.4 จัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
- 7.5 จัดให้มีหน่วยงานลงทุนสัมพันธ์
- 7.6 ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

**หลักปฏิบัติที่ 8** สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
- 8.2 กำกับดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ
- 8.3 กำกับดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

(ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุงและมีมติอนุมัตินโยบายกำกับดูแลที่ดีฉบับนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง) ซึ่งในปี 2568 ที่ผ่านมาได้ทบทวนแล้วไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด

“สานต่อความพอเพียง สู่ความสำเร็จแห่งความยั่งยืน” บริษัทยังคงนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก.9999 เล่ม 1-2556) นั้นคือ

- 3 **ห่วง** : - ความพอประมาณ, ความมีเหตุผล, การมีภูมิคุ้มกัน
- 2 **เงื่อนไข** : - ความรู้, คุณธรรม),
- 4 **หลักการ** : - การมีส่วนร่วมบุคลากร, การเคารพต่อผลประโยชน์ผู้มีส่วนได้เสีย, การบริหารแบบองค์รวม, การบริหารเชิงระบบ

มาเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้มีความมั่นคง เติบโตได้อย่างยั่งยืนก่อให้เกิดความสุข พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และความไม่แน่นอนจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการรับผิดชอบต่อในกลไกบริษัทของ บริษัท โดยทำหน้าที่กำกับดูแลหลักการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของ The Organization for Economic Co-Operation and Development (OECD) ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017: CG Code ) และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ร่วมกับนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาทิ นโยบายการเปิดเผยข้อมูล, การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม, การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท, การควบคุมภายใน, การบริหารความเสี่ยง, การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแส, กฎบัตรคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อให้คณะกรรมการของบริษัทได้พิจารณาและทบทวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้นำไปสู่ผล (Governance outcome) ดังต่อไปนี้

1. สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (Competitiveness and performance with long-term perspective)
2. ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and responsible business)
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good corporate citizenship)
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (Corporate resilience)

#### นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของบริษัท (Compliance Policy)

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดมั่นเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน) โดยหมายรวมถึง คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนประสงค์จะให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความราบรื่น และถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสุขอนามัย รวมถึงการต่อต้านการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน จึงจำเป็นต้องที่บริษัทต้องยึดมั่น เคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ที่จะต้องทำความเข้าใจในงานของตนว่าเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องใดบ้าง และพึงตระหนักอยู่เสมอถึงความเสียหายที่จะเกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด

2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามที่บัญญัติขึ้นจากภายนอก และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง พันธสัญญาที่สำคัญ จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด
3. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ที่จะต้องพึงตระหนักและทำความเข้าใจในงานของตน ว่าเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานใด ๆ รวมถึงเข้าใจผลกระทบและความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตาม ตลอดจนการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ พนักงานอาจถูกพิจารณาเรื่องวินัยพนักงานตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ มีคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ, คณะกรรมการความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้งปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งภายใน และภายนอก รวมทั้งการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น
5. บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า การป้องกันการผูกขาดในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่มีการดำเนินธุรกิจ โดยจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงการผูกขาดทางการค้า หรือการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและการต่อต้านการทุจริต (Corruption) การให้หรือรับสินบน (Bribery) กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยถือว่าการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ผิดวินัยกฎหมาย ทั้งนี้บริษัทฯ มีจุดยืนในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลและไม่ประนีประนอมใดๆ ทั้งสิ้นกับการทุจริต (Zero Tolerance)
7. บริษัทฯ เคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมายเรื่องสิทธิมนุษยชน โดยให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองทั้งโดยกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ
8. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปกป้อง คุ้มครอง และรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเป็นเจ้าของ อันได้แก่ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทาง และความลับทางการค้า เป็นต้น ให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยไม่กระทำการละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเช่นกัน
9. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะป้องกันองค์กรไม่ให้เกิดเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยได้กำหนดเป็นแนวทางดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญต่อการสอดส่องดูแล และให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศกำหนด
10. บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาตหรือนอกเหนือไปจากที่ได้เข้าไปมีความสัมพันธ์อันถูกตามกฎหมายต่อกัน

11. ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่างๆของบริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นนโยบายปัจจุบัน หรือที่จะกำหนดขึ้นในอนาคต โดยปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกรอบนโยบายทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ เช่น นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล, นโยบายการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน, นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, นโยบายเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก.9999), นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน, นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และ นโยบายด้านคุณภาพ รวมถึงนโยบายสำคัญอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด
12. พนักงานที่ให้ข้อมูลหรือรายงานเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ จะได้รับการคุ้มครองและได้รับความเป็นธรรมตามนโยบายการรับข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

#### กระบวนการตรวจติดตาม (Process of monitoring)

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนั้น คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด (Code of Conduct) และไม่พึงปรารถนาให้มีการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมเกิดขึ้น

ในปี 2568 บริษัทฯ ได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย (Corporate Compliance Policy) ดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่รับทำงานในนามของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนั้น

นโยบายฯ ดังกล่าวนี ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องประพฤติตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดนโยบาย และ จริยธรรมที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษตามวินัยและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาดทันที

#### หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit)

กระบวนการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน อาทิ ด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สุขภาพและสภาพการจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจติดตาม (Compliance Unit) คือฝ่ายกฎหมาย ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ตรวจสอบและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ากฎหมาย และกฎระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการปฏิบัติตามอย่างครบถ้วนและสอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อกำหนดนั้นและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดของหน่วยงานตรวจติดตาม ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. รวบรวม จัดทำ และปรับปรุง Compliance Checklist กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบราชการ สัญญาการร่วมมือทางธุรกิจ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
2. จัดทำแผนการตรวจประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และกฎระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และมาตรการการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี ภายใน 15 มกราคม ของทุกปี ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลวิเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
3. ประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่จะมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทฯ พร้อมทั้งหาแนวทางเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบกับผลกระทบเพื่อหาแนวทาง มาตรการป้องกัน พร้อมนำเสนอข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ติดตาม และทบทวนแก้ไขข้อมูลด้านกฎหมาย และข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการชั่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง การประเมินประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของบริษัท
6. สรุปผลการประเมินความสอดคล้องดังกล่าวเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหารเป็นประจำทุก ๆ ไตรมาสเพื่อทราบและพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการของบริษัทต่อไป

#### สรุป ผลการตรวจติดตาม

ปี 2568 ไม่พบการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและ/หรือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) รวมทั้งการไม่ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีแต่อย่างใด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังส่งเสริมให้เผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ให้เป็นที่เข้าใจทั่วทุกระดับในองค์กร และมีผลในทางปฏิบัติภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรม โดยให้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail อินทราเน็ตของกลุ่มบริษัทฯ เว็บไซต์ของบริษัท

ตลอดปี 2568 ที่ผ่านมาได้จัดอบรมความรู้พื้นฐานเรื่องการกำกับดูแลกิจการให้กับพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานเข้าใหม่ เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ซื่อสัตย์ ะมัดระวังและมีจริยธรรม ทั้งต่อตนเอง องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมทั้งส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตภายใต้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

#### การประเมินระดับการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

จากการประเมินระดับการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Process Indicator) ของบริษัท จดทะเบียนไทย โดย ก.ล.ต. และสถาบันไทยพัฒนา บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองว่า มีระบบการในการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ดี นั่นคือ มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งได้สื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อให้รอบรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน จนได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกของ "แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต" (CAC) เพื่อแสดงว่า บริษัทฯ มีระบบการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ดี อย่างสมบูรณ์ เป็นเวลา 10 ปี (ตั้งแต่ปี 2558 – 2568)

คณะกรรมการบริษัท ยังคงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ โดยเชื่อมั่นว่า การที่บริษัทฯ ยึดมั่นในระบบและกระบวนการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เจริญเติบโต และก้าวหน้าด้วยความมั่นคงอย่างยั่งยืน

#### การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568

ได้รับการประเมินตามโครงการประเมินคุณภาพการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี (Annual General Meeting:AGM) ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ร่วมกับสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย และสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทยเป็นผู้จัด โดยบริษัทฯ ได้รับผลการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ คะแนนเต็ม 100 คือ อยู่ในระดับ "ดีเยี่ยมและสมควรเป็นตัวอย่าง" 15 ปี ติดต่อกัน (ปี 2554-2568)

### การประเมินการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2568

ได้รับการประเมินผลตามโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies 2013) ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ร่วมกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เป็นผู้จัด โดยบริษัทได้รับผลสำรวจการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประจำปี 2559 ถึง ปี 2568 อยู่ในระดับ "ดีเลิศ (Excellent) หรือ "ห้าดาว" (มีคะแนนอยู่ในช่วง 90– 100 คะแนน) (9 ปี ต่อเนื่อง) จากบริษัทจดทะเบียนที่ได้รับการสำรวจ โดยในปี 2568 ซึ่งบริษัทฯ ได้ผลคะแนนเฉลี่ยอยู่ใน Top Quartile ทั้งในกลุ่ม สินค้าอุตสาหกรรม และ Market Cap.

ผลประเมินการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies) Year 2025					
หมวด	บริษัทจดทะเบียน โดยรวม	กลุ่ม สินค้าอุตสาหกรรม	Market Cap. 1,501 – 3,000 ลบ.	SSSC	SSSC
				2024	2025
สิทธิของผู้ถือหุ้น และ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	86	83	86	93	97
สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย	80	76	76	103	107
การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	88	85	88	98	98
ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ	73	67	70	85	87

บริษัทฯ อยู่ใน Top Quartile ของบริษัทจดทะเบียนที่มีมูลค่าทางการตลาด 1,501 – 3,000 ล้านบาท

### การประเมินการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ประจำปี 2568

บริษัทฯ ได้รับการประเมินการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน Thailand Sustainability Investment ประจำปี 2558 ถึง ปี 2565 (8ปี ต่อเนื่อง) จากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มอบให้แก่บริษัทจดทะเบียนที่มีผลการดำเนินงานด้าน ESG โดดเด่น มีการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียครอบคลุมทั้งในด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างความยั่งยืน อาทิ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม เป็นต้น

บริษัทฯ ได้รับการผ่านพิจารณาคัดเลือกให้อยู่ใน รายชื่อหุ้นยั่งยืน Thailand Sustainability Investment (THSI) 8 ปี ติดต่อกันระหว่างปี 2558 ถึง 2565 และ หุ้นยั่งยืน SET ESG Ratings ระดับ BBB ใน ปี 2566 โดยในปี 2567 – 2568 ยังได้รับการประกาศผลประเมินหุ้นยั่งยืน SET ESG Ratings ระดับ A ในฐานะที่ดำเนินงานด้าน ESG โดดเด่นมีการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียครอบคลุมทั้งในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างความยั่งยืน

เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานและการปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ให้มีมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่สูงขึ้น และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard) ตลอดปี 2568 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล ได้กำหนดนโยบายให้นำหลักปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560(Corporate Governance Code for listed companies 2017 : CG Code ) ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาปรับใช้ (Apply) ตามที่เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาทั้ง 4 หมวดดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
2. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย และการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
4. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ทั้งนี้รายละเอียดสามารถดูเพิ่มเติมได้ในเว็บไซต์ของบริษัท [www.sssccth.com](http://www.sssccth.com)

### หมวด 1. สิทธิผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

#### สิทธิผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้ยึดถือหลักการในการกำกับดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมุ่งปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้ คือ

- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตน
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท
- ผู้ถือหุ้นควรมีโอกาสเสนอวาระการประชุมและมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตน
- ผู้ถือหุ้นควรมีโอกาสซักถามกรรมการทั้งในที่ประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า
- ผู้ถือหุ้นควรได้รับเอกสารและรายละเอียดหรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิจารณาในแต่ละวาระก่อนการเข้า

ประชุมตามเวลาอันสมควร

- ผู้ถือหุ้นควรได้รับทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมตามเวลาอันสมควร
- บริษัทควรส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นและไม่ละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

ดังนั้นนอกเหนือจากสิทธิขั้นพื้นฐานหรือสิทธิตามกฎหมายของผู้ถือหุ้นที่ได้รับแล้ว บริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย โดยได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

### หมวด 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

๑ หลักการกำกับดูแลในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันที่บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้นในการลงทุนกับบริษัท คือ

- ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- บริษัทฯ กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกันและผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่ถูกละเมิดสิทธิควรมีโอกาสได้รับการชดเชย
- ไม่มีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้คณะกรรมการกำหนดนโยบายไว้ชัดเจนว่า “รายการระหว่างกันต้องได้กระทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length)”

๒ คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำกับดูแลมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจเริ่มตั้งแต่การจัดโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ชัดเจนโปร่งใส รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของคณะกรรมการ และผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปีอย่างครบถ้วน

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ 6 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ, หัวข้อย่อย 6.1.2 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย, และ (2) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน)

๑) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามไม่ให้มีการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทฯจะดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดนั้นอย่างเคร่งครัด โดยได้เผยแพร่ในนโยบายดังกล่าว และกำหนดข้อห้ามนี้ไว้ชัดเจนในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัททราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ยังได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.sssccth.com) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

๒) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายให้กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ต้องแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ ผ่านเลขานุการบริษัท และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบรายไตรมาส

๓) กรรมการและผู้บริหารจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท และต้องจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

ปี 2568 บริษัทฯ ไม่มีการกระทำใดที่มีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่ ก.ล.ต. และ ตลท. กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือการซื้อขายทรัพย์สินและไม่มีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ รวมทั้งไม่มีรายการที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยของบริษัทแต่อย่างใด

### หมวด 3. การคำนึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือโดยการตกลงร่วมกัน อีกทั้งได้ตระหนักถึงความสัมพันธ์ และความร่วมมือที่ควรระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยการกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือกันทั้งสองฝ่าย คือระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงาน และสร้างความยั่งยืนของบริษัทบนฐานการเงินที่มั่นคง ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน

บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งหมายความรวมถึงผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ สังคม สิ่งแวดล้อม ภาครัฐและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจนในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทไม่ว่าคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ทุกส่วนงานได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

รวมถึงให้ความสำคัญกับสังคมและกิจการเพื่อสังคมอย่างหลากหลาย กับทั้งมุ่งมั่นที่จะดูแลให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มดังกล่าวว่าจะได้รับการดูแลตามสิทธิที่มีตามกฎหมาย และข้อตกลงที่มีอยู่กับบริษัทอย่างเป็นธรรม โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์และเป็นธรรม ด้วยความโปร่งใส ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมกำหนดมาตรการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิด และไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย อันรวมถึงการเก็บรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย และร่วมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นอกจากนั้นได้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณ และมีกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว โดยกำหนดไว้ชัดเจนในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานที่แจกให้บุคลากรทุกคนของบริษัททราบ และยึดถือปฏิบัติ กับทั้งยังเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

### 3.1 ความเสมอภาคกับการเคารพสิทธิมนุษยชนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าสิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนพึงมีโดยเสมอภาคกัน เพื่อดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่อในทางอื่นใด ชาติหรือพื้นเพทางสังคม ทักษะสิน กำเนิด หรือสถานะ

นอกจากนั้นบริษัทฯ เคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) นั่นคือ

- หลีกเลี่ยงการกระทำหรือการมีส่วนร่วมที่จะทำให้เกิดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนจากกิจกรรมของธุรกิจและแก้ไข ปัญหาหากเกิดผลกระทบ ในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม
- หมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วยการยอมรับหลัก ปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
- ป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานของธุรกิจ อันเป็นผลจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แม้ว่าธุรกิจเองจะไม่ได้มีส่วนทำให้เกิดผลกระทบเหล่านั้นก็ตาม

บริษัทฯ กำหนดเป็นนโยบายโดยไว้อย่างชัดเจน ที่จะไม่มีการกีดกัน หรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือไม่เลือกปฏิบัติแก่ผู้หนึ่งผู้ใด เนื่องจากความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถาบันการศึกษา สตรี ผู้พิการ หรือกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ในการได้รับค่าตอบแทนต่าง ๆ จากบริษัท โดยถือว่าทุกคนมีโอกาสอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้เพราะคณะกรรมการบริษัทฯ เห็นว่าการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันมีส่วนสัมพันธ์กับธุรกิจในลักษณะการเพิ่มคุณค่า และทรัพยากรบุคคลนับเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าและเพิ่มผลผลิต

ปี 2568 บริษัทฯ ได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และอนุมัตินโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมมีการกำหนดกระบวนการเฝ้าระวังในเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน ดังนี้

## นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติด้านแรงงาน(ฉบับปรับปรุง ปี 2568)

### หลักการ

บริษัทตระหนักดีว่าสิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนพึงมีโดยเสมอภาคกัน เพื่อการดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยไม่มีการกีดกันหรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือไม่เลือกปฏิบัติแก่ผู้หนึ่งผู้ใด เนื่องจากความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถาบันการศึกษา สตรี ผู้พิการ หรือกลุ่มด้อยโอกาสอื่น ๆ ในการได้รับค่าตอบแทนต่างๆ จากบริษัทโดยถือว่าทุกคนมีโอกาสอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน กับทั้งเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work)

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ (Direct Activity) รวมถึงคู่ธุรกิจในช่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) ซึ่งหมายถึง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ

### ขอบเขตการดำเนินการ

นโยบายฉบับนี้ใช้กับทุกการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน), บริษัทย่อย รวมถึงส่งต่อไปให้กับคู่ธุรกิจนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในช่วงโซ่คุณค่าที่ได้รับการระบุว่ามีความสำคัญในลำดับต้นๆ ต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน

### นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ สิทธิมนุษยชน รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และรวมกลุ่มกัน สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ มนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้โดยเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

### นโยบาย

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องตระหนักถึงการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน การให้ความสำคัญกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจทั้งภายในบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) และสนับสนุนให้คู่ค้าและผู้ร่วมธุรกิจ มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพถึงสิทธิมนุษยชน และนำหลักการเรื่องสิทธิมนุษยชน ตามนโยบายนี้ไปปรับใช้ โดยกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียม เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน และมีการดูแลสิทธิของพนักงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ เช่น มีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน การรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน ปรับขึ้นตำแหน่ง สวัสดิการต่างๆ ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆของบริษัทฯ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน เสรีภาพในการรวมกลุ่มและร่วมเจรจาต่อรอง เป็นต้น
2. บริษัทมีเจตนารมณ์ในการสนับสนุน และส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริษัท
3. บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการหรือกิจกรรมใดๆ ที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
4. บริษัทให้การเคารพสิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า เช่น การปฏิบัติต่อผู้บริโภค/ลูกค้าอย่างเป็นธรรม รวมถึงการดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูลหรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเปิดเผย ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
5. บริษัทให้การเคารพสิทธิของคู่ค้า โดยการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสเพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมถึงส่งเสริมให้คู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เป็นต้น
6. พนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำกรใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การฉ้อโกง การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามก อนาจาร ทั้งวาจา และการสัมผัส
7. บริษัทยอมรับความแตกต่างทางสังคม สิ่งแวดล้อม กฎหมาย วัฒนธรรมในบริษัทและระหว่างบริษัทฯ ยอมรับขีดจำกัดในเรื่องความสามารถในการสื่อสารทางภาษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม การศึกษา ความพิการ หรืออื่นๆ
8. บริษัทต่อต้านการใช้ความรุนแรง แรงงานเด็กและแรงงานบังคับในทุกรูปแบบ ทั้งภายใน ภายนอก ตลอดจนห่วงโซ่อุปทานขององค์กร และจะไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใด ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการค้ามนุษย์ในทุกกรณี
9. บริษัทสนับสนุนสิทธิที่เท่าเทียมของกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTQI+) และต่อต้านการเหยียดเพศ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
10. บริษัทให้ความตระหนักและสนับสนุนสิทธิชุมชน โดยการรับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน
11. บริษัทเปิดกว้างในการรับฟังคำวิจารณ์ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และไม่กีดกันการดำเนินงานหรือการทำหน้าที่ของนักปกป้องสิทธิมนุษยชน
12. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Dilligence) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกำหนดให้มีบทลงโทษต่อผู้กระทำความผิด
13. บริษัทส่งเสริมผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่มีมาติดต่อกับบริษัทในการที่จะได้รับการรับรองและคุ้มครองในสิทธิที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

### แนวทางปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และแนวปฏิบัติด้านแรงงานทั่วทั้งองค์กร และเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจะได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง และเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกัน อย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติวิ การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการ ดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
3. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
4. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมี คุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อกันตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้
5. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่าย ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
6. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่ บริษัท กำหนดไว้ใน Whistleblower Protection Policy
7. บริษัทจะพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due Diligence Process) อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการ บรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย
8. บริษัทจะตรวจสอบและติดตามผลของการจัดการและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตาม กระบวนการตรวจสอบและติดตามผล รวมถึงให้การสนับสนุนและร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจาก หรือเกี่ยวเนื่องมาจากบริษัท
9. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
10. ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา ทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย

### 3.2 ทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทได้มีการกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์สินค้าต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับปรับปรุง ปี 2568 ที่อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ในการประชุมเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท กล่าวคือ

#### นโยบายว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท มีความเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารโดยใช้สื่อโทรคมนาคมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท และถูกต้องตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล
3. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานรวมทั้งห้ามมิให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่นใดในรูปแบบต่าง ๆ โดยเด็ดขาด

### 3.3 การต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน

#### นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทดำเนินกิจการโดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม และยึดมั่นในคุณภาพที่ดีของสินค้าเป็นสำคัญ บริษัทจึงไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะโดยการนำเสนองาน การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงผู้การกระทำที่ผิดกฎหมายหรือการทำลายความไว้วางใจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจ และรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการที่ผู้ปฏิบัติงานหนึ่งคน หรือมากกว่าหนึ่งคน ซึ่งอาจจะเป็นพนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องร่วมกันกระทำการเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อพรรคพวกโดยมิชอบหรือโดยผิดกฎหมาย ผลประโยชน์ในที่นี้ไม่จำกัดเฉพาะในรูปของตัวเงินเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงินโดยตรงด้วย

บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรี่ยง หรือรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินทั้งทางตรงหรือ ทางอ้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองในทางมิชอบหรือ อาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์นั้นๆ ได้
2. ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มิให้ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลภายนอกและ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการใดๆ หรือละเว้นการกระทำสิ่งใดๆ ผิดกฎหมายหรือ โดยไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
3. กรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เกิดขึ้น บริษัทฯถือว่าการกระทำที่ร้ายแรงและจะพิจารณา ดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนด ในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

พร้อมกันนี้ บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย ทั้งนี้ บริษัทจะสอบสวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ กฎหมาย ธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยทั่วกัน

#### คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น

1. **การยักยอก (Asset Misappropriation)** หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่น เป็นเจ้าของ รวมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือนุคคลที่สาม โดยทุจริต
2. **การฉ้อโกง (Embezzlement)** หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิด ข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยทุจริต โดยการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวง หรือนุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือนุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
3. **การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud)** หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี โดยอาศัย ความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูล ทางการบัญชี เพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ
4. **การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ (Offering) สัญญาว่าจะให้ (Promising) มอบให้ (Giving) ให้คำมั่นว่าจะให้ การเรียกร้อง (Demanding) หรือการรับ (Accepting) ซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือ รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึงการกระทำใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือโดยหวังจิตใจให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำ บางประการอันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นธรรม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่นยกเว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้หรือรับสินบน” หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนใน ลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

“การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การให้สินบน (Bribe) หรือการเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ การดูแลต้อนรับ การท่องเที่ยว-สันทนาการ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ตีรวมทั้งพฤติกรรมอื่น ๆ ที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน เช่น การเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) การให้ข้อมูลภายในหรือความช่วยเหลือพิเศษโดยมิชอบ การสมยอมกัน (ฮั้ว) เป็นต้น

**“พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ”** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ, ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง, เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่รวมถึงคณะกรรมการ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการหรือกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

**“ผู้มีส่วนได้เสีย”** หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม เช่น ชุมชนท้องถิ่น

**“การช่วยเหลือทางการเงิน”** หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ เป็นต้น

**“คำอำนวยความสะดวก”** หมายถึง คำใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็น สิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**“บุคลากรของบริษัทฯ”** หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ

**“บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ”** หมายถึง ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือบุคคลใด ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะใช้อำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ขอบเขตของนโยบาย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายทุก ๆ 1 ปี
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ทำการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขายและการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ การบริการงานทรัพยากรมนุษย์ การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
4. คณะกรรมการบริหาร กรรมการรองผู้อำนวยการ และ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแล ให้คำปรึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และสอบทาน การปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท

#### แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อย ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อย ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อย หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
- ห้ามให้ เสนอที่จะให้ หรือรับการบริจาคหรือสนับสนุนเงินหรือสิ่งของ ประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ เป็นต้น ที่มีเจตนาชักนำไปบุคคลนั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่เป็นการผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อก่อให้เกิดการได้เปรียบหรือแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
- กรณีที่นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารหรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควรหรือ/และถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงภาวะเยียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียหาย และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดี ทางธุรกิจก็ได้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- ห้ามบุคลากรของบริษัทและครอบครัว เรียกร้อย หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ ในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายปกติ หรือ ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
- การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจด้วย รวมทั้งจะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกท้องถิ่นที่บริษัทมีกิจการอยู่

11. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องให้ความรู้ความเข้าใจกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา บุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วยว่า บริษัทไม่สนับสนุนการกระทำอันใด ๆ ที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันและจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะด้วยการเรียกรับ และจ่ายสินบนทุกรูปแบบ และ หากพบการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที
12. บริษัทฯกำหนดให้นโยบายนี้ ใช้ปฏิบัติกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่น ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
13. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นการทำผิดวินัย ตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯจะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดนั้นต่อไป

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน, คู่มือจรรยาบรรณ บริษัทฯ คู่มือบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงาน ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และเป็นไปตามจรรยาบรรณบริษัทฯ และแนวปฏิบัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 3.1 **ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)**  
การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณบริษัทฯ
  - 3.2 **เงินบริจาคเพื่อการกุศล (Donations) หรือเงินสนับสนุน (Sponsorships)**  
การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
  - 3.3 **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)**  
ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ
  - 3.4 **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)**
    - (1) บริษัทฯวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำกรอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
    - (2) บุคลากรของบริษัทฯต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทฯ ในเรื่องการดำเนินการด้านการเมืองอย่างเคร่งครัด
  - 3.5 **การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)**  
ห้ามจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ เข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

### 3.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### การสื่อสารและการอบรม

1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมสัมมนาและพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงการสื่อสารเป็นระยะให้บุคลากรของบริษัททราบถึงรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแสเพื่อให้ รับประทาน และนำไปปฏิบัติ
2. บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูล หรือข้อ ร้องเรียนไปยัง สาธารณชน บริษัทย่อย และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการ ข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา, ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายบริหาร/ CFO, เลขานุการบริษัท/รองผู้จัดการทั่วไปฝ่ายกฎหมาย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

#### บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา โทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

#### มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด กฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณบริษัทฯ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัทซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตาม Whistleblowing Policy เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน และทำให้การรับเรื่องร้องเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ แก้ไขบททวนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน (ตั้งแต่ปี 2561 - 2568) สำหรับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน คือตลอดปี 2568 บริษัทได้มีการกำกับดูแลและรณรงค์สื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน ทุกระดับในองค์กรไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคน รวมถึง Supplier หลักที่เข้ามารับจ้างช่วงหรือให้บริการได้เข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและคู่มือจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานดังกล่าวนี้

ทั้งนี้ มีหน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit) ที่รับผิดชอบโดย “ฝ่ายกฎหมาย” เป็นผู้ตรวจติดตาม และประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรการดังกล่าว ซึ่งในปี 2568 ที่ผ่านมามีพบการรายงานหรือการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทแต่อย่างใด

#### แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อทุจริตคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำบากราย และอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)เสียประโยชน์ในที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)และระเบียบว่าด้วยข้อกำหนดด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

## แนวทางปฏิบัติ

### 1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม\* สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของมูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรพิจารณาให้ของขวัญหากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
  - 1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่
  - 1.1.2 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/Corporate Brand)
  - 1.1.3 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าการรับแทน
- 1.4 ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ เองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

### 2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 บุคลากรของบริษัท พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2.2 กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องรับของขวัญของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่
  - 2.2.1 กรณีเป็นของขวัญโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
  - 2.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญ ส่วนตัวได้
  - 2.2.3 กรณีของขวัญมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แต่การรับของขวัญไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยมและการปฏิเสธของขวัญอาจทำให้เกิดความไม่พอใจ หรือกระทบความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้แจ้งรายละเอียดการรับของขวัญเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่ามีความเหมาะสมและควรรับหรือไม่พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญส่งให้ ส่วนกำกับและดูแลธรรมาภิบาลองค์กร
  - 2.2.4 หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนกลับผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว และหน่วยงานกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ เช่น บริจาคองค์กรการกุศล
- 2.3 ห้ามบุคลากรของบริษัทและครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บริษัทไม่ว่ากรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพสื่อสารมวลชน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่หน่วยงาน Compliance ฝ่ายกฎหมาย โทร.02 394 2897 หรือ E-mail: [hiran@ssscth.com](mailto:hiran@ssscth.com)

### นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอนะ (Whistle Blowing Policy)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความโปร่งใสภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูป บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) ขึ้น เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีช่องทางร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การฉ้อฉล การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน การกระทำที่ขาดความรอบคอบและขาดความระมัดระวัง รวมถึงการรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเรื่องที่แจ้งจะถูก เก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีละเมิดสิทธิ

### ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลที่แสดงถึงการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัท อาทิเช่น

- การคอร์รัปชัน
- การฉ้อโกง ยกยอกทรัพย์ ลักทรัพย์
- การกระทำทุจริตเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การกระทำที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหายหรือเสียประโยชน์
- การฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจอย่างชัดเจน
- การสนับสนุนการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ และจริยธรรมธุรกิจ รวมถึงการปกปิดหรือช่วยเหลือปกปิดการกระทำดังกล่าว

### การรักษาข้อมูลเป็นความลับ

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานหรือผู้ร้องเรียน มั่นใจว่าข้อร้องเรียนของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และพนักงานหรือผู้ร้องเรียน ผู้รายงานจะไม่ได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการรายงานข้อร้องเรียนโดยสุจริต ข้อมูลการเปิดเผยตัวของพนักงานจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับเสมอ อย่างไรก็ตาม ในการร้องเรียน พนักงานหรือผู้ร้องเรียน ควรรวบรวมข้อมูลด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผย

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด มีดังนี้

- กรรมการอิสระ e-mail: [id@ssscth.com](mailto:id@ssscth.com)
- นายเนาวรัตน์ ชนะมูล ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายบริหาร/ CFO e-mail: [nawarat@ssscth.com](mailto:nawarat@ssscth.com)
- นายหิรัณย์ โกมลหิรัณย์ รองผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายกฎหมาย/เลขานุการบริษัท e-mail: [hiran@ssscth.com](mailto:hiran@ssscth.com)
- ทางไปรษณีย์มาที่ฝ่ายกฎหมาย บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน) เลขที่ 51/3 หมู่ 2 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

### 3.4 ผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ได้รับการดูแลอย่างที่ดี ดังนี้

- บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโต ก้าวหน้า และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
- บริษัทดูแล รักษาทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทมิให้สูญหาย ถูกทำลาย หรือสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์
- กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอและโปร่งใสเชื่อถือได้ทั้งรายงานทางการเงิน และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนเพียงพอ สม่ำเสมอ ทันเวลา

### 3.5 พนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำความสำเร็จสู่เป้าหมายของบริษัท ดังนั้น เพื่อให้พนักงานทุกระดับในบริษัทสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน อันจะส่งผลให้บริษัทเกิดการพัฒนาดังต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

#### 1. นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

- จัดให้มีการจ้างงานที่ยุติธรรม โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน(เช่น การจ้างงาน การเลิกจ้าง) สวัสดิภาพของพนักงาน และ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน
- เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และดูแลผลประโยชน์ตอบแทนให้ทุกคนอย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงาน
- ทำการประเมินผลงานและความก้าวหน้าของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) แผนที่ทางกลยุทธ์ (Strategy Map) ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators :KPIs) วัตถุประสงค์ (Objective) เป้าหมาย (Target) และแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ทั้งระยะสั้น และ ระยะยาวที่บริษัทวางไว้ ทั้งนี้ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และผลตอบแทนที่พนักงานจะได้
- บริษัทมีนโยบายให้ค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว และยึดมั่นในการให้ผลตอบแทนแก่พนักงานในด้านต่างๆ อย่างเป็นธรรมและความเหมาะสมตามคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน โดยจะพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานหรือผลประกอบการของบริษัท สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม
- กำหนดนโยบายให้มีการจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เอื้อประโยชน์ หรือลิดรอนสิทธิของพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม อันมีสาเหตุมาจากเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิด ทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส นอกจากนี้จะกำหนดมาตรการป้องกัน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศ

- ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานจะเชื่อมโยงกับการวัดผลการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับในรูปแบบของ
  - ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานหรือ KPI ซึ่งพนักงานแต่ละคนต้องกำหนด KPI ของตนเองพร้อมนำเสนอแผนดำเนินงานหรือ Action Plan ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา
  - ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนในระยะยาวจะเป็นในรูปแบบของเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทสมทบให้พร้อมกับส่วนของพนักงานซึ่งเป็นไปตามอัตราที่กำหนด และจะเพิ่มขึ้นตามอายุการปฏิบัติงานในบริษัท
  - การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงให้รางวัลและลงโทษพนักงานกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ
  - จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เหมาะสม ให้กับพนักงานโดยเทียบเคียงกับบริษัทอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยชยันตรายเดือน/รายปี ชุดพอรัมพนักงาน รถรับส่ง เงินช่วยเหลือพนักงานด้านต่าง ๆ เป็นต้น
  - สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานของพนักงาน
  - ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อสุขอนามัยและมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
  - จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับลูกจ้างที่ทุพพลภาพ
  - ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้นและสนับสนุนให้มีการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของครอบครัวพนักงานให้มีความสุขและสามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติไว้ชัดเจน เกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เรื่องสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ ประหยัดพลังงาน รวมความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
  - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน และเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มของพนักงาน ในอันที่จะเสนอแนะหรือกำหนดแนวทางการทำงาน และ/หรือข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการกระทำผิด แนวทางการไต่สวนหาข้อเท็จจริง และการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส
  - ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานภายใต้วัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีร่วมกัน ตลอดจนมีความภาคภูมิใจในองค์กร
  - บริหารงานโดยระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

## 2. นโยบายระบบบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน

- ดำเนินการและพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพชีวิตการทำงานตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติอย่างเหมาะสม และต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- สนับสนุนการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยให้การอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- มุ่งเน้นให้บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีความสามัคคี และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรทุกระดับ
- ให้มีการวิเคราะห์สิ่งคุกคามที่มีผลต่อการทำงานในมิติต่างๆ เพื่อทำการแก้ไขและ/หรือป้องกันสิ่งคุกคามนั้น ๆ
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณค่าต่อองค์กร
- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง

### 3. นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- มุ่งมั่นพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและโรคจากการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงอันตรายของสถานประกอบการ และผู้ปฏิบัติงานในนามสถานประกอบการ
- การดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานประกอบการ
- มีการประเมินและปรับปรุงป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในมาตรฐานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน หรือความสำเร็จของงาน ( Key Performance Indicator:- KPI) ให้พนักงานทุกคนต้องค้นหา CCCF (Completely Check Completely Find out) นั่นคือ ให้พนักงานทุกคน สังเกตและค้นหาอันตรายจากงานที่ตนเองปฏิบัติ (CCCF for factory = 2 items/Person/year, for office = 1 item/Person/year) และ KPI ของทุกหน่วยงานอุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์
- รมงค์เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีให้กับพนักงาน
- ให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดในด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บริษัทฯ ยินดีที่จะให้บุคคลภายนอก ได้เข้าศึกษาดูงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านความปลอดภัยฯ ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและต่อสาธารณะ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้กำหนดให้มีนโยบายเพื่อควบคุมป้องกันปัญหาต่าง ๆ อันอาจส่งผลต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงาน และผู้มีส่วน ได้เสียอื่น ๆ ด้วยความมุ่งมั่น ดังนี้

- มุ่งมั่นที่จะทำให้สภาพการทำงานปลอดภัย และนำอยู่ นำทำงาน เพื่อป้องกันการได้รับบาดเจ็บ และภาวะการเจ็บป่วย เกี่ยวกับการทำงาน และมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ ขนาด บริบทขององค์กร และ ลักษณะเฉพาะ ความเสี่ยงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งโอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มุ่งมั่นในการบรรลุข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้และข้อกำหนดอื่น ๆ รวมทั้งความต้องการ ผู้มีส่วนได้เสีย
- มุ่งมั่นในการกำจัด และลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- มุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- มุ่งมั่นในการให้คำปรึกษา และมีส่วนร่วมของพนักงาน โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- บริษัทฯ ยินดีที่จะให้บุคคลภายนอกเข้ามามีศึกษาดูงาน ด้านการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ต่อผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณะ

การดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกคน บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอในการ ดำเนินกิจกรรม ตามนโยบายข้างต้น

### 4. นโยบายเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก.9999)

บริษัทฯ ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในองค์กร โดยมีการบริหารจัดการและดำเนินงาน ที่คำนึงถึงความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน รวมทั้งมีความรู้และคุณธรรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้มีความมั่นคง เติบโตได้อย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดความสุข พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนจากสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก โดยบริษัทฯ มีการดำเนินงานตามแนวทางดังนี้

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ด้วยการสร้างจิตสำนึก ให้มีความรู้ ควบคุม คุณธรรม เพื่อให้บุคลากรมีความพอเพียง รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีความ ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน สามัคคี และแบ่งปัน
- เคารพเอาใจใส่ต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม เป็นธรรม รวมทั้งสิทธิตามกฎหมาย
- พัฒนาการบริหารแบบองค์รวม และเชิงระบบในการนำองค์กร การวางแผน การปฏิบัติ การติดตามเฝ้าระวัง และการปรับปรุง รวมถึงระบบสารสนเทศ ให้มีผลลัพธ์ทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และเข้าใจถึงประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติ และระบบนิเวศ รวมทั้งดิน น้ำ ป่า และความหลากหลายทางชีวภาพในการจรรโลงจิตใจ การดำรงชีวิตและการพึ่งพากัน

## 5. นโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานซึ่งทางบริษัทได้ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมในอนาคตข้างหน้า ฝ่ายบริหารของบริษัทได้กำหนดนโยบาย เพื่อที่จะดูแลรักษา และฟื้นฟูสภาพสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้นโดยมุ่งสร้างองค์กรที่อุทิศตนเพื่อสังคมและจัดทำกิจกรรมพร้อมปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติภายใต้กรอบการทำงานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงต่อการทำลายสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับองค์กรต่าง ๆ โดยในปี 2559 ได้มีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไขนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

- ดำเนินการให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ บริบท ลักษณะ ขนาดและผลกระทบสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม
- ผลักดันและบริการของบริษัท
- มุ่งมั่นปกป้องสิ่งแวดล้อมรวมถึงป้องกัน และควบคุมมลภาวะต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
- มุ่งมั่นให้ปฏิบัติตามที่ภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มุ่งเน้น และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน มีส่วนร่วมในการช่วยลดมลภาวะ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรและรักษาสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาและปรับปรุงการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทุกขั้นตอนการผลิต
- บริษัทจะดำเนินการ ประเมินผล และทบทวนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

### 3.6 ชุมชนและสังคม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชน ฉะนั้นเพื่อเป็นการตอบแทนสังคมและชุมชน บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา และปรับปรุงระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2015) อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

#### 1. นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนารายอย่างยั่งยืนและมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนไว้ดังนี้

- บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social, Governance: ESG) รวมทั้งส่งเสริมระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ ร่วมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ควบคุมไปกับการดูแลใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

- บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนา ปรับปรุงการบริหารจัดการคุณภาพชีวิตการทำงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานภายใต้ระบบมาตรฐาน MS-QWL, ISO14001, ISO45001 มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO9001, IATF16949, ระบบจัดการด้านพลังงาน ISO50001 และ ระบบการจัดการนวัตกรรม ISO56002 รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด อื่น ๆ หรือแนวปฏิบัติสากลที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม มอก.9999 มาบูรณาการประยุกต์ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปสู่การดำเนินธุรกิจที่ประสบความสำเร็จและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goal – SDGs)
- ส่งเสริมแนวทางในการบูรณาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กร รวมถึงแนวทางการ ปฏิบัติ เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ
- สร้างกลยุทธ์ แนวทางปฏิบัติและผลลัพธ์ที่สามารถตอบสนองความท้าทายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการวิเคราะห์สาเหตุ แรงผลักดัน ความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่ความยั่งยืน
- บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนและประเมินผล เป้าหมาย และแผนงานการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนไปกับ สิ่งแวดล้อมและสังคมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 2. นโยบายด้านการจัดการพลังงาน

บริษัทยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น เพื่อให้มีการผลิตและการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านพลังงานอย่างต่อเนื่องและคงอยู่ต่อไป และจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกในการรู้ รักรักษ์ และประหยัดพลังงาน รวมทั้งต้องการให้การอนุรักษ์ในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพื่อให้มีการลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการพลังงาน โดยได้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการพลังงานดังนี้

- ตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร
- ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น
- กำหนดนโยบายด้านการจัดการพลังงาน
- ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน
- กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน
- ตรวจสอบติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน
- ทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไข ข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

ปี 2568 บริษัทฯได้มุ่งมั่นพัฒนาต่อยอดการดำเนินการจัดการพลังงานตามกฎหมายประเทศไทยไปสู่ระบบจัดการพลังงานในระดับสากล ISO50001 จนได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการพลังงาน ISO50001อย่างต่อเนื่อง

ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบายด้านการจัดการพลังงานที่ได้มีการทบทวนปรับปรุง และประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2568 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการพลังงาน ISO 50001 กับทั้งจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหาร และพนักงานด้านการอนุรักษ์พลังงานและจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับได้รู้รักรักษ์ ประหยัดพลังงาน ผลลัพธ์ที่ได้ทำให้บริษัทสามารถประหยัดพลังงานได้ทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้นโยบายที่กำหนดไว้ด้านการอนุรักษ์พลังงานที่บริษัทกำหนดไว้มีดังนี้

- บริษัทกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯโดยจะดำเนินงานและพัฒนากระบวนการจัดการพลังงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทจะกำหนดแผนและเป้าหมายของการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปีและสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- บริษัทมีการสนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการด้านพลังงานที่ประหยัดพลังงาน และมีการออกแบบเพื่อปรับปรุงสมรรถนะพลังงาน
- บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงเทคโนโลยีที่ใช้และการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนด
- บริษัทจะให้การส่งเสริมและให้การสนับสนุนที่จำเป็นทั้งด้านทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ เวลา การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็นของพนักงาน เพื่อพัฒนางานด้านพลังงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บริหารและคณะทำงานจะทำการทบทวน และประเมินผล นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานทุกปี ผลจากการร่วมมือของบุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อปฏิบัติตามนโยบายอย่างต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด รวมทั้ง

ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติตามพันธกิจร่วมของพนักงานที่กล่าวไว้ว่า

**“ความปลอดภัยมาเป็นอันดับหนึ่ง คำนึงถึงความพึงพอใจ ห่วงใยใส่ใจสังคม ระดมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”**

อีกทั้งการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่ ด้วยการสานเสวนาร่วมกันระหว่างผู้บริหารของบริษัท พนักงานในองค์กร และชุมชนสังคมโดยรอบ ทำให้บริษัทได้รับการรับรองมาตรฐานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- มาตรฐานความรับผิดชอบต่อผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อสังคม (CSR-DIW) จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม อีกทั้งได้รับการรับรองว่าเป็นโรงงานอุตสาหกรรมสีเขียว ที่มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลและทบทวนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากกระทรวงอุตสาหกรรม
- มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- มาตรฐานความปลอดภัย ISO45001
- มาตรฐานของระบบบริหารคุณภาพ ISO9000:และ IATF 16949
- มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001
- มาตรฐานการจัดการพลังงาน ISO50001
- ได้ใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มยส.

### 3. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทโดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ภายใต้กรอบการดำเนินงานและการบริหารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ปี 2568 บริษัทฯ จึงพิจารณาทบทวนและกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา ปริมาณ ความ

- ตรงต่อเวลาในการส่งมอบ มิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการให้บริการ ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล
2. จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า
  3. จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี
  4. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการคู่ค้าอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคมและบรรษัทภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental , Social and Governance : ESG) รวมถึงการกำกับดูแลคู่ค้าให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติคู่ค้าของบริษัทฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสายโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
  5. สนับสนุนและส่งเสริมการยกระดับความรู้ พัฒนาความสามารถของคู่ค้า เพื่อสร้างการเติบโตในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน
  6. คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและคำนึงถึงการจ้างงานตามหลักสิทธิมนุษยชนเป็นลำดับแรก
  7. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรหมุนเวียน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก) ไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่นสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว เป็นต้น รวมทั้งลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและคำนึงถึงเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
  8. บริหารจัดการองค์ความรู้ภายในบริษัท พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านจัดซื้อจัดจ้างและมุ่งสู่ความเป็นเลิศของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบาย และกรอบการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

#### หมวด 4. การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส

เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่า บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา โปร่งใส ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่มีนัยสำคัญนั้น รวมถึงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การเป็นเจ้าของ และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัททั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ทางการเงิน อาทิ ส่วนแบ่งทางการตลาด ระดับความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
- รายงานข้อมูลและสารสนเทศสำคัญอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอผ่านทางช่อง ตามแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีต่อผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อาทิ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (SET Community Portal-SCP) เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ (<http://www.set.or.th>) และเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.sssc.th.com](http://www.sssc.th.com)
- เผยแพร่หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรอง และข้อบังคับของบริษัท นอกเหนือจากนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเว็บไซต์ของบริษัท
- ในการนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่านที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และระบบควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการเปิดเผยบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนกรรมการแต่ละคนที่เข้าประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่
- เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานเรื่องดังต่อไปนี้
  1. การซื้อ-ขายหุ้นถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท
  2. รายการเกี่ยวโยงและรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหารให้รายงานต่อประธานกรรมการและบรรจเป็นวาระ เพื่อนำเสนอและแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบทุกครั้งเป็นรายไตรมาส
- นอกจากนั้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

### การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

#### นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ฉบับปรับปรุงปี 2568 ที่ผ่านการอนุมัติโดยมติของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ในการประชุมเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

1. บริษัทมีการกำหนดขึ้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคคลของบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงระดับความลับในแต่ละระดับชั้น และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับบุคลากรของบริษัทต้องรักษาความลับในสิ่งที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรของบริษัทอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัทแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้วควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
3. บริษัทต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัทและบุคลากรภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
4. ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการบริหารกิจการอันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัท ต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
5. บุคลากรของบริษัทจะได้รับการแจ้งเตือนและรณรงค์ในการละเว้นการใช้ข้อมูลภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้
6. การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อนบริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทจะต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

7. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
8. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
9. นอกจากข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ห้ามผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย เพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
11. บริษัทฯ มีมาตรการการลงโทษหากพบว่า กรรมการหรือผู้บริหารฝ่าฝืนนโยบายบริษัท และทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสียหาย และบริษัทจะประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิและให้ความสำคัญอย่างสูงสุดกับความเป็นส่วนตัวของลูกค้าผู้ถือหุ้น คู่ค้าทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ พนักงานของบริษัทและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะปกป้องและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด และจะรักษาข้อมูลดังกล่าวให้ปลอดภัยตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้การทำธุรกรรมกับบริษัทมีความมั่นคงปลอดภัย ไม่เกิดความเสียหายจากการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

### ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ใช้บังคับกับ บริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ พันธมิตร และพนักงานของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องเนื่องทุกบริษัท

### คำนิยาม

**ข้อมูลส่วนบุคคล** ( Personal Data ) หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ รูปภาพ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลทางชีวภาพ ( Biometric Data )

**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** ( Data Subject ) หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

**แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล** ( Personal Data Source ) หมายถึง แหล่งที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ

- การติดต่อธุรกรรม การกรอกแบบฟอร์ม ให้ความเห็น ให้คำติชม หรือสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ อีเมล การพบปะกันโดยตรง หรือวิธีการอื่นใด
- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด งานอีเว้นท์ และ/หรือกิจกรรมอื่นๆ
- การให้บริการทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือผู้ให้บริการทาง E-Commerce
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ แหล่งข้อมูลทางการค้า หรือแหล่งข้อมูลจาก Social Media ไม่ว่าจะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม อาทิ บุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้าประกันการทำงาน เว็บไซต์สมัครงาน บุคคลอ้างอิงบริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ธนาคารหรือสถาบันการเงิน ไม่ว่าจะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

- การส่งมอบเอกสารประกอบการทำสัญญาทางธุรกิจ หรือสัญญาจ้างกับบริษัท
- การส่งมอบเอกสารประกอบใบสมัครงาน
- การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ในสถานที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท
- การเข้าชมเว็บไซต์บริษัท ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนา

**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** (Data Protection Officer: DPO) หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** (Data Controller) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

**ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

**บริษัท** หมายถึง บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน) บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยามจำกัด(มหาชน)

#### หน้าที่รับผิดชอบ

##### 1. ผู้บริหาร

กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติตลอดจนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ

##### 2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในบริษัทให้เป็นไปตามระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ

2.2 ให้คำแนะนำในการจัดทำระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายอยู่เสมอ

2.3 รายงานผลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้บริหาร พร้อมทั้งเสนอแนะการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจให้พนักงานตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด

##### 3. พนักงาน

3.1 ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ทั้ง คู่มือการทำงาน (Procedure) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 แจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลทราบทันที เมื่อพบเหตุการณ์ที่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และหรือเมื่อพบการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

#### แนวปฏิบัติ

##### 1. ด้านการเก็บรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย มีความชอบธรรมและสอดคล้องตามภารกิจของบริษัท โดยจะแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลทราบและ

ยินยอมโดยตรง เว้นแต่มีข้อกำหนดของกฎหมายให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

- 1.2 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเช่น ข้อมูลด้านชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนา การเจ็บป่วย ประวัติอาชญากรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล หากจำเป็นต้องจัดเก็บ บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดเจน และจะใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวังเป็นความลับ
- 1.3 บริษัทจะทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้ปีละหนึ่งครั้งและกำหนดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น
- 1.4 บริษัทจะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการทำลาย การดัดแปลงแก้ไขและการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล  
ทั้งนี้จะกำหนดให้มีมาตรการทั้งทางเทคนิค และมาตรการทางการบริหาร พร้อมทั้งจะกำหนดให้มีการทบทวนมาตรการที่กำหนดขึ้น โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจ
- 1.5 บริษัทฯ จะจัดให้มีการบันทึกรายการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงหรือตรวจสอบได้ และจะกำหนดแนวทางการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทันทีที่ตรวจพบ

## 2. ด้านการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

- 2.1 บริษัทจะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล กรณีที่มีการให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม บริษัทจะกำกับควบคุมให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ทั้งนี้ยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2.2 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท รวบรวมไว้ไปต่างประเทศจะกระทำได้กรณีผู้รับข้อมูลปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หากไม่มีแต่มีเหตุจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบและขอความยินยอมก่อนส่งข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 2.3 บริษัทจะโอนข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต สุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้การยินยอมได้

## 3. ด้านการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้งานตามวัตถุประสงค์ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้าน หรือถอนความยินยอม เว้นแต่ในกรณีต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.2 บริษัทจะกำหนดวิธีการทำลายและลบข้อมูลออกจากระบบการจัดเก็บที่ปลอดภัยและป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล

## 4. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพในสิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลยังมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของตนทุกประการ ทั้งการเข้าถึงข้อมูล การขอรับสำเนา การขอให้ส่งหรือโอนข้อมูล การคัดค้าน การขอให้เปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูล การ

แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การขอให้ระงับการใช้ การลบ การทำลายข้อมูล รวมทั้งสิทธิในการร้องเรียน หากพบการละเมิดการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด

#### 5. การแจ้งเบาะแสการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และบทลงโทษ

- 5.1 กรณีมีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมายนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบวิธีการหรือมาตรการต่างๆ บริษัทกำหนดให้สามารถขอข้อแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูล ก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใดๆ
- 5.2 บริษัทจะกำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสกรณีพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับโดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างการดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ
- 5.3 กรณีที่เกิดการสอบสวนพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ทั้งนี้ หากผู้บริหารหรือพนักงานกระทำการใดๆ ที่ เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

#### การติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ศูนย์บริการหลักทรัพย์ จำกัด(มหาชน)ที่ตั้ง 51/3 หมู่ 2 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ต.บางหญ้าแพรก อ.พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130หมายเลขโทรศัพท์ 02-385-9254-56 ต่อ 138 – 139 Email: dpo@ssscth.com

#### นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างโปร่งใสภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำและนํานโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์) มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

#### ขอบเขต

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลอื่นใดตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

#### คำนิยาม

ข้อความหรือคำที่ใช้ในนโยบายฯ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ หุ้นกู้แปลงสภาพ สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Option) ตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส และ ออปชัน) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ (Warrants)และตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่สามารถซื้อขายได้ในตลาดการเงิน
- (2) “การซื้อขาย” รวมถึง การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือผลประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมายในหลักทรัพย์ รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้นหรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้
- (3) “ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่

- ก) ฐานะทางการเงินและผลประกอบการของบริษัทฯ
  - ข) แผนธุรกิจ รวมถึงแผนเชิงกลยุทธ์ แผนการตลาด และแผนการระดมทุน
  - ค) การร่วมทุน การรวมกิจการ หรือการได้มาซึ่งกิจการหรือสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญ
  - ง) การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน
  - จ) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
  - ฉ) การได้มาหรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
  - ช) การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ
  - ซ) การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - ฌ) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
  - ฎ) การกู้ยืมเงินในจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
  - ฏ) การออกหุ้นเพิ่มทุนในจำนวนที่มีนัยสำคัญ โดยเสนอขายให้แก่ประชาชนหรือบุคคลใดๆ
  - ฎ) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
  - ฐ) การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
  - ฑ) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุนหรือโครงการลงทุน
  - ฒ) การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
  - ณ) การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
  - ด) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- (4) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารตามคำนิยามของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 23/2551 กล่าวคือ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้บริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า โดยเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ
- (5) บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด (Designated Persons) หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่ง และ/หรือหน้าที่ที่สามารถรับทราบ และล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่อันสามีภรรยา และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ได้แก่
- 1) กรรมการ
  - 2) ผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า
  - 3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่สำคัญ อันได้แก่ บัญชีและการเงิน พัฒนาการธุรกิจ นักลงทุนสัมพันธ์ ตรวจสอบภายใน บริหารความเสี่ยง และเลขานุการบริษัท
  - 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในกรณีที่มีระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อมูลสำคัญทางการเงิน หรือข้อมูลสำคัญภายในอื่นใดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
  - 5) บุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนด

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัททำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลอื่นใดก็ตามที่บริษัทกำหนดทุกคนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่กำหนดไว้
2. เลขานุการบริษัทมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อความข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
3. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนมีความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้คู่สมรสหรือผู้ที่ยั่งยืนสามารถรับทราบ และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดเช่นกัน

### นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

#### 1) ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่บริษัทกำหนดทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 มาตรา 242 “ห้ามมิให้บุคคลใดซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์กระทำการดังต่อไปนี้

- (1) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- (2) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด”

#### 2) ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

- 2.1) ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี หรือช่วงเวลาอื่นที่บริษัทจะกำหนดเป็นครั้งคราว และจะสามารถดำเนินการซื้อขายได้ภายหลังจากที่บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศแล้วอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- 2.2) ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทกำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ
  - (1) ประธานคณะกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือเลขานุการบริษัท)
  - (2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท)
  - (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทกำหนดอื่นๆ)
 ทั้งนี้ให้จัดส่งสำเนานบันทึกคำขอดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย
- 2.3) เลขานุการบริษัทจะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้ทราบไว้เป็นการล่วงหน้าพร้อมกำหนดการประชุมรายปี และมีการแจ้งเตือนก่อนถึงวันกำหนดห้ามซื้อขายในแต่ละไตรมาส เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทกำหนดได้รับทราบเกี่ยวกับช่วงเวลาการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

**3) การรายงานการถือหลักทรัพย์**

- 3.1) การรายงานครั้งแรก กรรมการและผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30) ผ่านระบบการยื่นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (มาตรา 59)
- 3.2) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการและผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำและเปิดเผยรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30) ผ่านระบบการยื่นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (มาตรา 59)

**ข้อยกเว้น**

การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามมาตรา 59

- (1) การเสนอขายหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น (Right Offering)
- (2) การใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ
- (3) การเสนอขายหุ้นหรือการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลงสภาพ (Warrants) ที่ออกใหม่ให้แก่กรรมการหรือพนักงานของบริษัท (Employee Stock Option Program “ESOP”) หรือได้รับหลักทรัพย์จากโครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program “EJIP”)
- (4) การรับหลักทรัพย์โดยทางมรดก
- (5) การโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์จากการวางเป็นประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

**กรณีมีข้อสงสัย**

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใด มีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายซื้อขายหลักทรัพย์ฯ หรือไม่แน่ใจว่า ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญได้ถูกเปิดเผยแล้วหรือยัง หรือจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้ในสถานการณ์ใดๆ ให้ปรึกษาเลขานุการบริษัทก่อนดำเนินการใดๆ

**การฝ่าฝืนนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดที่ฝ่าฝืนนโยบายซื้อขายหลักทรัพย์ฯ อาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามเหตุผลอันสมควร รวมทั้งอาจมีความรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่ง

ทั้งนี้ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (มาตรา 275) ระบุว่า “ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานตามมาตรา 59 ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 59 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนด ตามมาตรา 59 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) และปรับอีกไม่เกินวันละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง”

ทั้งนี้ นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ ได้รับการพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

**หมวด 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถกำหนดกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ของบริษัทได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทอย่างเต็มที่และอุทิศเวลาให้บริษัทได้อย่างเหมาะสม คณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจกำกับแนวทางดำเนินการของบริษัทผ่านฝ่ายบริหารที่ได้สรรหาและแต่งตั้งเพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องมาช่วยดูแล ทั้งยังมีการวางระบบที่มีประสิทธิภาพในการติดตาม และวัดผลการบริหารจัดการของคณะผู้บริหารโดยคณะกรรมการบริษัท

**นโยบายว่าด้วยความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท**

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน รวมถึงประสิทธิภาพด้านการตัดสินใจของคณะกรรมการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มขึ้น
2. เพื่อเสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคณะกรรมการบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
3. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
4. เพื่อนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท

ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญหลากหลาย ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงคุณธรรมและจรรยาบรรณ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ทักษะทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอื่น

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix) ไว้จำนวน 12 ด้าน ดังนี้

- 1) ความรู้ด้านธุรกิจ และการบริหารจัดการ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมบริษัททั้งทางตรง และทางอ้อม
- 3) ด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิศวกรรมโยธา
- 4) ด้านการวางแผนการตลาด (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) ในเชิงกลยุทธ์และการแข่งขัน
- 5) ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 6) ด้านบัญชี และการตรวจสอบบัญชี
- 7) ด้านเศรษฐศาสตร์ – การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 8) ด้านการเงิน และการบริหารเงินลงทุน
- 9) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ดิจิทัล
- 10) ด้านการบริหารความเสี่ยง และการจัดการในภาวะวิกฤต
- 11) ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 12) ความรู้การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม สังคม ธรรมชาติ (ESG)

ทั้งนี้นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดขึ้นมาเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเพื่อความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้นของบริษัทผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวมรวมทั้งนักลงทุนทั่วไปทั้งภายในและต่างประเทศ

### **การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด**

#### **การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ ซึ่งการคัดเลือกนั้นบริษัทให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่หลากหลายของกรรมการ (Board Diversity) มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทโดยมีกระบวนการที่โปร่งใส

นอกจากนั้นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทที่หมดวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือแต่งตั้งเพิ่ม ซึ่งคำนึงถึงทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเสนอแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

#### **นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท**

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่สรรหาบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่บริษัทฯ กฎหมาย และหน่วยงานกำกับดูแลประกาศกำหนด เพื่อเข้าเป็นกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ หรือในกรณีอื่น ๆ โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลายในด้านต่างๆ เช่น ด้านบัญชีการเงิน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกลยุทธ์ ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน รวมถึงบุคคลที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องมีคุณสมบัติเฉพาะบุคคลที่มีภาวะผู้นำ กล้าแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานที่ไม่ต่างพร้อย เพื่อให้โครงสร้างของคณะกรรมการมีความหลากหลายและแข็งแกร่ง สามารถนำพาบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล

#### **กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท**

ในการสรรหาหรือคัดเลือกกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน องค์ประกอบและความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท เทียบกับลักษณะและขนาดของธุรกิจของบริษัทฯ โดยจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติกรรมการที่ต้องการสรรหาโดยพิจารณาจากคุณสมบัติหรือทักษะที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณาคัดเลือกจากทั้งผู้บริหารภายใน และบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ รวมถึงรายชื่อบุคคลจากฐานข้อมูลกรรมการอาชีพในทำเนียบของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD Chartered Director) รวมถึงการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งบริษัทมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลของ ตลท. และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการทบทวน สัมภาษณ์ และหารือกับบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวยินดีที่จะเข้ารับตำแหน่งกรรมการบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นรายบุคคล
5. ติดตามการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท

#### **การเลือกคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ**

คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ โดยเลือกตั้งจากบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยต้องมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ และต้องไม่ต่ำกว่า 3 คน และกำหนดให้มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ ซึ่งกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปีนับแต่วันแต่งตั้ง โดยกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ ทั้งนี้ ณ ปัจจุบันบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ จำนวน 4 ท่าน

#### **แผนการสืบทอดตำแหน่ง**

คณะกรรมการได้กำหนดแผนสืบทอดตำแหน่งงานในระดับบริหาร และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของแต่ละบุคคลเป็นหลัก

อีกทั้งใช้การประเมินผลงานแบบ Management by Objective กับพนักงาน โดยตั้งเป้าหมาย (KPI) ในการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลงานหลักของบริษัทฯ ทำให้พนักงานเห็นถึงความสำคัญของเป้าหมายในการทำงานที่ตนเองเป็นผู้กำหนด โดยเป้าหมายดังกล่าวจะนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานและประเมินสมรรถนะ โดยผลประเมินดังกล่าวจะมีผลต่อการปรับผลตอบแทนและการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานในลำดับต่อไป

แต่ถึงอย่างไรก็ตามแผนการสืบทอดตำแหน่งทุกตำแหน่งงาน บริษัทฯ ได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถจัดหาพนักงานทดแทนในตำแหน่งที่สำคัญๆ ได้ในระยะเวลาอันสั้น และเพื่อคัดเลือกและเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งงานที่เป็นตำแหน่งงานหลัก (Key Jobs) ของบริษัทอันได้แก่ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการรองผู้อำนวยการ และผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยแผนการสืบทอดตำแหน่ง

#### **นโยบายว่าด้วยแผนการสืบทอดตำแหน่ง**

บริษัทมีแผนการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการรองผู้อำนวยการ และผู้บริหารของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

สำหรับการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้จัดให้มีการติดตามความคืบหน้าแผนสืบทอดตำแหน่งที่ครอบคลุมตำแหน่ง ดังนี้

### 1. ระดับกรรมการผู้อำนวยการ (CEO) / กรรมการรองผู้อำนวยการ

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับกรรมการผู้อำนวยการ / กรรมการรองผู้อำนวยการว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะมีระบบการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้สรรหา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานอมนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการผู้อำนวยการและกรรมการรองผู้อำนวยการแทนตำแหน่งที่ว่างลง คณะกรรมการสรรหา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย:

- การเป็นกรรมการของบริษัทฯ ตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- ความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินธุรกิจผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์วิชาชีพ คุณสมบัติเฉพาะใน ด้านต่างๆ ที่มี ความจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- ประสบการณ์ในธุรกิจอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม และการบริหารจัดการองค์กร
- ประสบการณ์ในการเป็นผู้นำขององค์กร มีภาวะความเป็นผู้นำ
- ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- พิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### คุณสมบัติหลักของกรรมการผู้อำนวยการ (CEO)

กรรมการผู้อำนวยการ (CEO) นอกจากคุณสมบัติในฐานะของคณะกรรมการบริษัทที่ต้องมีคามที่ได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 5.1 กรรมการผู้อำนวยการ (CEO) ต้องมีคุณสมบัติหลักเฉพาะ ดังนี้

- 1) คุณลักษณะ
  - มีคุณธรรมและความรับผิดชอบ (Integrity and accountability)
  - การตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล (Informed judgment)
  - มีวุฒิภาวะและความมั่นคงเป็นผู้รับฟังที่ดีและกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ
  - ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- 2) มีความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินธุรกิจ ผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์วิชาชีพ คุณสมบัติเฉพาะในด้านต่างๆ ที่มี ความจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 3) มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทยกำหนด
- 4) มีประสบการณ์ในการดำเนินกิจการแปรรูปและผลิตชิ้นส่วนโลหะเพื่อใช้ในอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การบริหารจัดการองค์กรที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพ การดำเนินกิจการของบริษัท และศักยภาพในการแข่งขันให้แก่ บริษัท
- 5) มีภาวะความเป็นผู้นำสูง และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- 6) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และการจัดการองค์กร
- 7) มีความชำนาญในการบริหารจัดการเรื่อง คน สามารถดึงศักยภาพของคนในองค์กร มาใช้ได้อย่างเต็มที่
- 8) มี Soft Skill ในการทำงาน
- 9) มีความรู้หลากหลายด้าน อาทิ ความเข้าใจ ในเรื่องการเงิน และความสามารถทางด้าน IT เป็นต้น
- 10) เป็นที่ยอมรับจากองค์กรธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

## 2. ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งระดับผู้บริหารว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท ระดับผู้บริหารมีกระบวนการดังนี้

- 1) วิเคราะห์สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัท ในด้านกลยุทธ์บริษัท นโยบาย แผนการลงทุน แผนงาน การขยายตัว
- 2) ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3) กำหนดแผนสร้างความพร้อมของกำลังคน โดยจะพัฒนาพนักงานหรือสรรหาพนักงานเพื่อเตรียมทดแทนคนที่ออก
- 4) สร้างแผนสรรหาพนักงาน (Recruitment) และพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training and Development) ไว้ได้ล่วงหน้า ก่อนพนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา
- 5) กำหนดความสามารถ (Competencies) ซึ่งหมายถึงความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)
- 6) คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 7) ใช้เครื่องมือทดสอบและประเมินบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของพนักงาน
- 8) ระบุผู้สืบทอดตำแหน่งจากการประเมิน และวิเคราะห์ศักยภาพ ผลงาน ของพนักงานต้องมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือและเรียนรู้งาน และกำหนดหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรอง
- 9) พัฒนาและประเมินพนักงานที่คาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งว่าจะสามารถมีพัฒนาการ และสร้างผลงานตามที่คาดหวังได้จริง หากไม่เป็นตามคาดหมายการเปลี่ยนตัวย่อมสามารถทำได้

## การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการที่กรรมการจะมีความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยให้ความรู้แก่กรรมการบริษัท ทั้งกรรมการเข้าใหม่และกรรมการปัจจุบัน พร้อมเผยแพร่กฎระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ได้รับจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการ และผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ดังนี้

### (1) การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ “คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ”

ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายที่จะทำการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ และการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งข้อมูลภาพรวมของบริษัทฯ อาทิ พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และแผนกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร, โครงสร้างการถือหุ้น (บริษัทย่อย) เป็นต้น เพื่อให้กรรมการใหม่ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ โดยการนำเสนอลักษณะและนโยบายธุรกิจ ภาพรวมการดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงาน เพื่อให้กรรมการใหม่ได้เห็นภาพที่ชัดเจน

ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ที่ใช้ในการปฐมนิเทศที่กรรมการใหม่ คือ

- 1) เรื่องที่บริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การซื้อขายหุ้นของบริษัท และการรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง คู่สมรส และญาติสนิทที่เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการผู้บริหารในธุรกิจต่าง ๆ และความสัมพันธ์กับบริษัท เป็นต้น
- 2) หนังสือบริคณห์สนธิ, ข้อบังคับ และสัญญาข้อตกลงการรักษาความลับ

- 3) ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อยย รวมทั้งกฎบัตรของคณะกรรมการ, ข้อมูลสรุป Board Skill Matrix ของบริษัท
- 4) รายงานการประชุมคณะกรรมการ และปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำปี
- 5) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน, นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์, นโยบาย/แผนการบริหารความเสี่ยง, นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายที่สำคัญอื่น ๆ ของบริษัท
- 6) การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน
- 7) คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ อาทิ ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต่อผู้มีส่วนได้เสีย, การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า, การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ, การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด, รวมจรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน, การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เป็นต้น
- 8) รายการเกี่ยวโยง (Conflict of Interest)
- 9) การแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)
- 10) ข้อพิพาททางกฎหมาย (ถ้ามี)
- 11) รายงานขององค์กรกำกับดูแลที่ให้บริษัทปรับปรุงและปฏิบัติตาม

ทั้งนี้ให้ เลขาธิการบริษัทเป็นผู้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

## (2) การพัฒนาความรู้

กรรมการของบริษัททุกท่านมีคุณสมบัติตามกฎข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมีศักยภาพ แต่ถึงอย่างไรก็ตามบริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกฝึกอบรม และให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และเลขาธิการบริษัท ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors : IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP), Director Certification Program (DCP), Anti-Corruption Course : The Practice Guide (ACPG), Refreshment Training Program (RFP) และ Company Secretary Program (CSP) หรือเข้ารับการอบรมจากสถาบันวิชาชีพในพระบรมราชูปถัมภ์ องค์กรอิสระ และ/หรือสถาบันความรู้อื่น ๆ (เช่น สมาคมบริษัทจดทะเบียน สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เป็นต้น) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### นโยบายการพิจารณาค่าตอบแทน สำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ศูนย์บริการหลักทรัพย์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ได้มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์ในการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัทไว้ จากนั้นได้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี ล่าสุดที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้มีมติอนุมัติให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่น ๆ สำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการต่าง ๆ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และรวมถึงการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และมีขนาดและลักษณะของธุรกิจที่ใกล้เคียง ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทรวมทั้งผลการสำรวจค่าตอบแทนกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) โดยให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทน ตามแนวทางดังต่อไปนี้

## 1. คำตอบแทนกรรมการ

คำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการและการทำงานของ กรรมการ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

ให้คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาถึงประเภทคำตอบแทน แนวทางและวิธีการจ่ายคำตอบแทน ผลประโยชน์อื่น ๆ และจำนวนคำตอบแทนและผลประโยชน์อื่น สำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท และ ผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง ภาวะตลาดอยู่เสมอ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ

ในการพิจารณาคำตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคลในแต่ละปีนั้น คณะกรรมการสรรหาฯ จะต้องคำนึงให้สอดคล้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความตั้งใจของกรรมการ ประเภทและขนาดธุรกิจของ บริษัท ตลาด และคู่แข่งชั้น โดยที่คำตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเพียงพอที่จะจูงใจและรักษา กรรมการที่มีคุณภาพไว้

## 2. ประเภทคำตอบแทน ประกอบด้วย 2 ส่วน

- 2.1 ค่าเบี้ยประชุม เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการ และเพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุม อย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 คำตอบแทนประจำเดือน เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ

## 3. วิธีการจ่ายคำตอบแทน

- 3.1 ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายกับกรรมการที่ไม่ได้รับเงินเดือน รวมทั้งกรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ และ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน จะได้รับเบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม
- 3.2 คำตอบแทนประจำเดือน ให้จ่ายเป็นประจำเดือนสำหรับกรรมการที่เป็นผู้บริหาร เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร และกรรมการ

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในคู่มือจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการ ทำงาน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งบริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตน

บริษัทยังได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญไว้ว่า “ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องหรือ รายการระหว่างกันที่ไม่เป็นไปตามการค้าทั่วไป จะต้องมีการขอความเห็นชอบว่า มีความจำเป็น และความเหมาะสมของรายการ จากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณามติการทำรายการต่อไป

แต่หากบริษัทมีการทำรายการที่เกี่ยวข้อง หรือรายการระหว่างกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนด และ/หรือหลักเกณฑ์ของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทจะปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด

นอกจากนั้น เพื่อป้องกันความความขัดแย้งของผลประโยชน์ จึงกำหนดให้มีการจัดทำรายงานต่างๆ โดยสรุปได้ดังนี้

### 1. การจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการระหว่างกันที่มี สาระสำคัญ โดยแสดงรายละเอียดบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายราคา และมูลค่าของรายการ เหตุผลความจำเป็น และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัท ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report ตามรายละเอียดที่ปรากฏในหัวข้อ “รายการระหว่างกัน”

ปี 2568 บริษัทฯ ไม่มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการระหว่างกันที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.

## 2. การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้บริษัททราบ ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ ทั้งนี้ให้ยื่นทุก 1 ปีตามปฏิทิน โดยส่งภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือนธันวาคม หรือภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างไปจากเดิมที่เคยรายงาน โดยให้ยื่นต่อเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมนำเสนอให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการบริษัทจัดเก็บต่อไป

## 3. การจัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบาย ให้กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ/หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ มีหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังนี้

- รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ครั้งแรก (แบบ 59-1) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร
- รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทุกครั้ง (แบบ 59-2) เมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยให้ยื่นภายในสามวันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ นั้น โดยให้ส่งสำเนารายงานการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวให้แก่บริษัท ภายในวันที่ส่งรายงานดังกล่าวให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต.

ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการต้องรายงานการถือหุ้นของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัททราบผ่านเลขานุการบริษัททุกสิ้นไตรมาส โดยเลขานุการบริษัทจะทำการสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์บริษัทฯ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์บริษัทฯ ของกรรมการและผู้บริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบทุกไตรมาส และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไม่ให้กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือพนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจเพื่อพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยรายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

## ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

### การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยบริษัทมีนโยบายบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ บนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นความถูกต้องและโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นรากฐานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการพิจารณาแผนงานการตรวจสอบ การควบคุม กำกับดูแลและความเป็นอิสระของสายงานตรวจสอบภายใน เห็นชอบการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนดูแลให้สายงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นไปโดยรัดกุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งในการประเมินดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ที่ได้ร่วมแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริษัทได้ ทั้งนี้แบบประเมินที่บริษัทใช้ประเมินนั้นจะอ้างอิง “แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน” ของสำนักงาน ก.ล.ต.ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ส่วน 17 หัวข้อหลัก ตามที่ปรากฏในเว็บไซต์ของบริษัท ([www.ssscch.com](http://www.ssscch.com))

อนึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทแล้ว โดยผลการประเมินสรุปได้ว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่มีประสิทธิผลเหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ไม่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทแต่อย่างใด

**คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน**  
(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

**คำนำ**

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการบริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้นำหลักปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017 : CG Code) ที่ออกโดย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาใช้ ตามที่เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนั้นมั่นใจว่าบริษัท ได้มีหลักการบริหารกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อการจัดกาอย่างโปร่งใส เท่าเทียม เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้อันนำไปสู่การสร้างความสำเร็จก้าวหน้าในเชิงธุรกิจที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social, Governance: ESG) ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพให้ธุรกิจมีความเข้มแข็งและเติบโตได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนสร้างผลตอบแทนที่ดีในระยะยาวให้แก่ผู้ลงทุน

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการรับผิดชอบต่อในกลไกบรรษัทภิบาลของบริษัท โดยทำหน้าที่กำกับดูแลหลักการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 และแนวทางของ The Organization for Economic Co-Operation and Development (OECD) ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีการบูรณาการประเด็นทางสังคมและสิ่งแวดล้อมเข้าไปอยู่ในกระบวนการทางธุรกิจ ตั้งแต่การกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ กระบวนการดำเนินการติดตาม และการรายงาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถใช้เป็นกรอบในการกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บริษัทฯได้ดำเนินการจัดกิจกรรม และฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม และให้พนักงานได้จัดทำแบบทดสอบเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจฯ ดังกล่าว และนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้ และความเข้าใจของพนักงานมาปรับปรุงการสื่อสาร และการอบรมให้พนักงานมีความเข้าใจอย่างทั่วถึง และตระหนักในหน้าที่ของตน ซึ่งผลแบบทดสอบดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้นำหลัก ESG (Environmental, Social, Governance) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสู่แนวทางการประกอบธุรกิจตามหลักความยั่งยืน นำมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง โดย ในปี 2567 ที่ผ่านมานอกจากบริษัทฯจะได้มีการพิจารณา ทบทวนนโยบาย และจรรยาบรรณต่าง ๆ อาทิ นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น, การป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้ว บริษัทฯ ยังได้ทำการตรวจสอบและติดตาม คู่ค้า / ลูกค้า / Suppliers (ซัพพลายเออร์) ตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) แล้ว ก็ไม่พบการร้องเรียน และ การทุจริต คอร์รัปชั่น และการละเมิดสิทธิมนุษยชน แต่อย่างใด



(นายวันชัย คุณานันท์กุล)

ประธานกรรมการ



(นายสุรศักดิ์ คุณานันท์กุล)

กรรมการผู้อำนวยการ

**\*\* คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และอนุมัติ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568\*\***

## จรรยาบรรณธุรกิจและ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

### จรรยาบรรณ / วัตถุประสงค์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และมีการทบทวน และแก้ไขปรับปรุง เป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางที่ ตลท. หรือ หน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ได้กำหนดขึ้นเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการยกระดับแนวทางการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance: CG) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างผลประโยชน์ระยะยาว สามารถปรับตัวได้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง สร้างคุณค่า และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นอกจากนั้นคณะกรรมการบริษัทยังได้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้อย่างบูรณาการเพื่อ ความพอประมาณ มีเหตุมีผล และมีภูมิคุ้มกัน รวมทั้งดำเนินธุรกิจโดยใช้ ความรู้ ควบคู่การมี คุณธรรม และเพื่อให้การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาพัฒนาปรับใช้ได้อย่างมีแบบแผนและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น เริ่มตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นมาต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้นำมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก. 9999 เล่ม 1-2556) มาเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุลทั้งในทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และมีความมั่นคงเติบโตได้อย่างยั่งยืน และมีความสุข โดยในปี 2557 บริษัทเป็นผู้ประกอบการกลุ่มแรกที่ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงร่วมระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ เพื่อเข้าร่วม “โครงการส่งเสริมการ นำมาตรฐานแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก. 9999 เล่ม 1-2556) ไปใช้ในสถานประกอบการเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน” ส่งผลทำให้บุคลากรในบริษัทฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม จนสามารถนำแนวทางปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปพัฒนาองค์กรได้อย่างสมดุล มั่นคง ยั่งยืน และมีความสุข ตลอดจนมีขั้นตอนการพัฒนาที่ชัดเจนตามหลักการและแนวทางองค์ประกอบของเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม และแนวทางการบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรมทั่วทั้งองค์กร ตาม มอก. 9999 เล่ม 1-2556 จนเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2558 ที่ผ่าน มาบริษัทฯ ได้รับมอบเกียรติบัตรจากกระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ ร่วมกับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อแสดงว่า บริษัทฯ ได้นำมาตรฐานแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก. 9999 เล่ม 1-2556) ไปปฏิบัติ ซึ่งถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าอย่างสมดุล มั่นคง ยั่งยืน และ มีความสุข รวมทั้งเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น

### กระบวนการตรวจติดตาม (Process of monitoring)

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนั้น คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด (Code of Conduct) และไม่พึงปรารถนาให้มีการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมเกิดขึ้น

### หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit)

ฝ่ายกฎหมาย จะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ตรวจสอบและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้แน่ใจว่า กฎหมาย และกฎระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน และสอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อกำหนดนั้นและมีประสิทธิภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับทุกส่วนงาน ได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัท เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติ ในการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่บริษัทให้ความสำคัญ ประกอบด้วย

1. ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต่อผู้มีส่วนได้เสีย
2. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
3. การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน
4. การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล
5. การรักษาความลับ การเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน
6. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้ารวมทั้งแนวทางการปฏิบัติของคู่ค้า
7. ความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมโดยรวม
8. การปฏิบัติต่อพนักงาน
9. การสนับสนุนภาคการเมือง
10. การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ
11. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
12. การป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน
13. ความปลอดภัย สุขอนามัย และการสิ่งแวดล้อม
14. ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
16. จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
17. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
18. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน
19. จรรยาบรรณว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ( SSSC Disclosure Policy)

## 1. จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

### 1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

- ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มุ่งมั่นในการสร้างการเจริญเติบโต ก้าวหน้า และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีที่สุดกับผู้ถือหุ้น อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ และรายย่อยและเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
- ดูแล รักษาทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทมิให้สูญหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายไปโดยเปล่าประโยชน์
- เปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอ และโปร่งใสเชื่อถือได้ ทั้งรายงานทางการเงิน และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนเพียงพอ สม่ำเสมอ ทันเวลา
- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้น
- ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- พึงเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

## 1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำความสำเร็จสู่เป้าหมายของบริษัทฯ ดังนั้นเพื่อให้พนักงานทุกระดับในบริษัทสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนหรือด้านการบริหารค่าจ้างให้แก่พนักงานดังนี้

### 1) นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนหรือด้านการบริหารค่าจ้างให้แก่พนักงาน

- บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนคือ ทรัพยากรบุคคลอันมีคุณค่ายิ่ง ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน และดูแลผลประโยชน์ตอบแทนให้ทุกคนอย่างเหมาะสม เป็นธรรมเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงาน
- บริษัทมีโครงสร้างการจ่ายค่าจ้างที่เหมาะสม โดยไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่ทางราชการกำหนดและมีการเทียบเคียงกับสถานประกอบการในประเภทเดียวกัน
- เพื่อสร้างความมั่นคงในการทำงานให้กับพนักงาน บริษัทฯ จึงจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้พนักงานสะสมเงินและบริษัทนำเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานตามสัดส่วน

นอกจากนั้น บริษัทฯ ยังได้มีการขอการรับรองมาตรฐานคุณภาพชีวิตในการทำงาน (MS-QWL1:2008) จากสถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรม และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อนำมาเป็นกรอบในการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการกำหนดนโยบายระบบบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานในบริษัทฯ มีสุขภาพะที่ดี ทั้ง 4 มิติ อันได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตวิญญาณ

### 2) นโยบายระบบบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน

- ดำเนินการและพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพชีวิตการทำงานตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติอย่างเหมาะสม และต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- สนับสนุนการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยให้การอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- มุ่งเน้นให้บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีความสามัคคี และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรทุกระดับ
- วิเคราะห์สิ่งคุกคามที่มีผลต่อการทำงานในมิติต่างๆ เพื่อทำการแก้ไขและ/หรือป้องกันสิ่งคุกคามนั้น
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณค่าต่อองค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง

### 3) นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- มุ่งมั่นพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและโรคจากการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายอันตรายของสถานประกอบการ และผู้ปฏิบัติงานในนามสถานประกอบการ
- การดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานประกอบการ
- ประเมินและปรับปรุงป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในมาตรฐานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- รมรณรงค์เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีให้กับพนักงาน
- สนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดในด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 4) นโยบายเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก.9999)

บริษัทได้นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในองค์กร โดยมีการบริหารจัดการและดำเนินงาน ที่คำนึงถึงความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน รวมทั้งมีความรู้และคุณธรรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้มีความมั่นคง เติบโตได้อย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดความสุข พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และความไม่แน่นอนจากสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก โดยบริษัทฯ มีการดำเนินงานตามแนวทางดังนี้

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ด้วยการสร้างจิตสำนึก ให้มีความรู้ ควบคู่ คุณธรรม เพื่อให้บุคลากรมีความพอเพียง รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีความ ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน สามัคคี และแบ่งปัน
- เคารพเอาใจใส่ต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม เป็นธรรมรวมทั้งสิทธิตามกฎหมาย
- พัฒนาการบริหารแบบองค์รวม และเชิงระบบในการนำองค์กร การวางแผน การปฏิบัติ การติดตามเฝ้าระวัง และการปรับปรุง รวมถึงระบบสารสนเทศ ให้มีผลลัพธ์ทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และเข้าใจถึงประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและระบบนิเวศ รวมทั้งดิน น้ำ ป่า และความหลากหลายทางชีวภาพในการจรรโลงจิตใจ การดำรงชีวิตและการพึ่งพากัน

#### 1.3. กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงการพัฒนา และการปรับปรุง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ จึงได้ผูกพันตนเองต่อการจัดตั้งระบบคุณภาพ ซึ่งอ้างอิงตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO9001 และ IATF 16949 ฉบับปัจจุบันขึ้นในบริษัท โดยกำหนดนโยบายคุณภาพดังนี้

##### “สร้างความพึงพอใจ เอาใจใส่คุณภาพ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กร”

ทั้งนี้ บริษัทมีความมุ่งมั่นอย่างยิ่งถึงการสร้างคุณภาพและความพึงพอใจเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

- ให้ความสำคัญสูงสุดในด้านคุณภาพ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า
- ต้องทำความเข้าใจอย่างชัดเจนกับความต้องการของลูกค้า เพื่อจัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า
- มุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพของสินค้า และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นถึงประสิทธิภาพสูงสุดของกระบวนการผลิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการส่งมอบสินค้าให้ครบถ้วน ตรงต่อเวลา
- จัดทำคงไว้ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อระบบการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า และ มาตรฐานของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และ ISO/TS16949
- ดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ให้ไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด และด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ และสม่ำเสมอ
- จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า เสมือนเป็นความลับของบริษัท และระมัดระวังมิให้มีการนำความลับดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบ

#### 1.4. กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้า

- บริษัทกำหนดให้มีการปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมในการทำธุรกิจ
- บริษัทไม่เรียก ไม่รับ และไม่จ่ายผลประโยชน์ใดอันอาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่สุจริตและไม่โปร่งใสกับคู่ค้า
- บริษัทยึดมั่นในคำสัญญาที่เราให้ไว้ต่อคู่ค้าและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดซึ่งเมื่อใดที่ค้นพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ก็จะต้องแจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการโดยพลันเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

- จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลมิให้มีการนำข้อมูลความลับของลูกค้าไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อดำเนินธุรกิจโดยวิธีการที่ผิดกฎหมาย

#### 1.5. กรรมการและผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่

- จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อผูกพันที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงชื่อเสียงของบริษัทเป็นสำคัญ
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

#### 1.6. กรรมการและผู้บริหารต่อทางการ/ภาครัฐ

- บริษัทมุ่งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับภาครัฐ ภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสม รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

#### 1.7. กรรมการและผู้บริหารต่อสิ่งแวดล้อม สังคมและส่วนรวม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชน ฉะนั้นเพื่อเป็นการตอบแทนสังคม และชุมชน บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา และปรับปรุงระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001) อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

- ดำเนินการป้องกัน และควบคุมมลภาวะต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- มุ่งเน้น และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน มีส่วนร่วมในการช่วยลดมลภาวะ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรและรักษาสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาและปรับปรุงการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทุกขั้นตอนการผลิต
- บริษัทจะดำเนินการประเมินผล และทบทวนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

บริษัทยังมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งมีผลในการพัฒนาระบบมาตรฐานต่าง ๆ ได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ซึ่งรวมทั้งการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

- บริษัทจะดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักจริยธรรม และ การกำกับที่ดี ควบคู่ไปกับการใส่ใจ ดูแลสังคมและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรองว่าเป็นบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
- มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ปรับปรุงระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการ อาชีวอนามัย และ

ความปลอดภัยในการทำงาน โดยการทำงานภายใต้ ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 และ มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001 รวมทั้งจะรักษาระบบคุณภาพ ISO9001 อย่างต่อเนื่อง เพื่อขยายการเติบโตขององค์กร ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

- ให้การส่งเสริมและการสนับสนุนที่จำเป็น ทั้งด้านทรัพยากรบุคคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานด้านความปลอดภัยต่อสังคมในทุก ๆ ด้าน ซึ่งรวมทั้งการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยต่อสังคม (CSR) เป็นไปอย่างเรียบร้อยและยั่งยืน
- ทบทวนเป้าหมาย และ แผนงานด้านความปลอดภัยต่อสังคม รวมทั้งการประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนั้นบริษัทยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพจะนั้น เพื่อให้มีการผลิตและการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านพลังงานอย่างต่อเนื่องและคงอยู่ต่อไป

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

- ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท และให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแผนและเป้าหมายของการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
- ให้การส่งเสริม และให้การสนับสนุนที่จำเป็น ทั้งทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อพัฒนางานด้านพลังงานให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน จะทำการทบทวนทุก ๆ 1 ปี

## 2. จรรยาบรรณของพนักงานทุกคน

### 2.1 พนักงานต่อบริษัท

- พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งของบริษัทที่มีอยู่ในขณะนั้นอย่างเคร่งครัด
- พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน ทุ่มเท ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- พนักงานต้องมีความจงรักภักดีต่อบริษัทแต่จะไม่กระทำผิดกฎหมายหรือปฏิบัติตนผิดศีลธรรมอันดี
- พนักงานต้องใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
- พนักงานต้องรักษาความลับทางลูกค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท หรือลูกค้า เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

- พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินการของบริษัท
- พนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่ตนได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ
- พนักงานต้องปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี พนักงานทุกคนต้องยึดหลักความสำคัญและประโยชน์สูงสุดของลูกค้าพร้อม ๆ กับผลประโยชน์ของบริษัท
- พนักงานทุกคนต้องใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบ มีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้าและสังคม
- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไปซึ่งรวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พนักงานต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่ครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อทราบถึงสถานภาพและวัตถุประสงค์ของลูกค้า และสามารถให้คำแนะนำในบริการแต่ละประเภทให้แก่ลูกค้าได้อย่างเหมาะสม และต้องรักษาความลับของลูกค้า
- พนักงานต้องไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำหรือกิจกรรมใด ๆ อันจะนำไปสู่ความเสื่อมเสียเกียรติยศชื่อเสียงของบริษัท

## 2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

- ไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาทอันเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี กับทั้งต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน ให้ความร่วมมือและการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัท
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- พนักงานทุกคนและทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานข้อเท็จจริง เมื่อมีการประพฤติผิดจริยธรรม หรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าสิ่งที่กระทำลงไปไม่เหมาะสม และมีผลกระทบต่อบริษัท โดยรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ
- ต้องรายงานข้อเท็จจริงที่มีนัยสำคัญจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการไม่รายงานข้อมูลนี้จะมีผลต่อการดำเนินงานของลูกค้าและหรือบริษัท หรือเป็นการปกปิดการกระทำผิดกฎหมาย
- ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริง
- บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะผ่านทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทั้งทางร่างกายและจิตใจ

## 2.3 พนักงานต่อตนเอง

- พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับสิ่งของมีค่า หรือผลประโยชน์ใด ๆ ทุกรูปแบบ เช่น เงิน ของขวัญ ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ จากเพื่อนพนักงาน ลูกค้า คู่ค้าหรือคู่สัญญา ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือทำให้ความเป็นอิสระเพียงธรรมชาติลดลง
- ต้องตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต มีศีลธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร เต็มความรู้ความสามารถ และมีความรับผิดชอบ
- ต้องมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อการปฏิบัติหน้าที่

- ต้องไม่ให้ความรู้และปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้มีความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพ และมีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

#### 2.4 พนักงานต่อลูกค้า

- พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า และ/หรือบริษัทที่ล่วงรู้จากการทำงานในหน้าที่ และไม่นำความลับไปหาประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำการใดอันเป็นการขัดผลประโยชน์ของลูกค้าและหรือบริษัทหรือขัดต่อกฎหมาย
- พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำ หรือการตัดสินใจใด ๆ ซึ่งขัดกับผลประโยชน์ของลูกค้า, บริษัท และผู้ถือหุ้น (Conflict of Interest) อันอาจนำไปสู่ความผิดคิด ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตใจเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมได้
- พนักงานต้องไม่ใช้ข่าวสารและข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัวอันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัท
- พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของลูกค้าของบริษัทที่ลูกค้ามอบให้ในการทำธุรกิจกับบริษัท ไปแจกจ่าย หรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแก่บุคคลอื่นในบริษัทที่ไม่มีหน้าที่ต้องรู้ข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่ถูกบังคับให้เปิดเผยโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว
- พนักงาน พึงปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ควรรีบแจ้งให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- พนักงาน พึงสนใจให้บริการลูกค้าด้วยความเต็มใจและสุภาพ โดยการแนะนำให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการหรือเมื่อลูกค้ามีปัญหา

#### 2.5 พนักงานต่อทางการ

- พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางการอย่างเคร่งครัด
- พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับทางราชการ
- พนักงานต้องไม่ร่วมมือกับบุคคลที่จะปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบของทางการ

### 3. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า หรือ การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัท ให้ความสำคัญกับการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนไป พร้อมกับผู้มีส่วนได้เสีย และ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบริษัทจึงยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจการค้าอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสอดคล้องกันภายในองค์กร บริษัทฯจึงจัดให้มีนโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมขึ้น เพื่อป้องกันการผูกขาดและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องตระหนักรู้และ ปฏิบัติตาม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า หรือกฎหมายป้องกันการผูกขาดดังนี้

- 1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสีไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
- 2) บริษัทควรให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือระหว่าง

บริษัทกับบริษัทคู่แข่งจะต้องมีใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรร รายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการและการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคโดยภาพรวม บุคลากรของบริษัทต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณีไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัท ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

- 3) การรวบรวมกิจการระหว่างบริษัทกับคู่แข่งทางการค้าต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสเมื่อรวบรวมกิจการแล้ว บริษัทไม่ใช้อำนาจทางการตลาดของตนไปในทางที่ก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้บริโภคโดยรวม
- 4) บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า
- 5) จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลมิให้มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าของคู่แข่งชั้นโดยวิธีการที่ผิดกฎหมาย
- 6) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือ ไม่เหมาะสม
- 7) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 8) การพิจารณา กำหนดราคาของผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทจะต้องแน่ใจว่าราคาที่ กำหนดนั้นไม่ต่ำกว่าราคาตลาดจนเกินสมควร หรือ ต่ำกว่าต้นทุนของบริษัทจนเข้าข่ายเป็นกำหนดราคาเพื่อกำจัดคู่แข่งรายอื่นออกจากตลาด หลีกเลี่ยงพฤติกรรมใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการที่เป็นคู่แข่งชั้นทำธุรกิจซึ่งเป็นการตกลงกันเพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาดเช่น การกำหนดราคาร่วมกัน (Price fixing) การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล (Bid rigging) หรือ การตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น ในการรวบรวมธุรกิจ ต้องพิจารณาและตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดการผูกขาดใน ตลาด หรือสร้างความเป็นธรรมในการแข่งขัน หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair trade practice) หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกของคู่ค้า หรือ พฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด เช่น การเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจ

#### 4. จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกัน

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิดใด ๆ รวมทั้งไม่พึงกระทำการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

อนึ่ง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคลากรของบริษัทขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงานหรือทำให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่า เขาจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมได้มากนักน้อยเพียงใด ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัทผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

ดังนั้น การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) รวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

- อาศัยตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง
- ใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- รับผลประโยชน์โดยตรง
- แลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่การงาน
- นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- นำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ผลประโยชน์ขัดแย้งกับแห่งเดิม

- มีผลประโยชน์ทับซ้อน จากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- ใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อปิดบังความผิดของตน

ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงการได้รับผลประโยชน์ในรูปแบบของการได้รับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน ทั้งนี้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ห้ามบุคคลของบริษัทใช้อิทธิพล หรืออำนาจของบุคคลกรคนนั้นทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลนั้นเอง ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคน นอกเหนือจากสวัสดิการของที่บุคลากรบริษัทควรได้ เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้เสียแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือ เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร ในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) บุคลากรของบริษัท หรือบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีชื่อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรของบริษัทและมีชื่อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท รวมทั้งจะออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเองย่อมทำไม่ได้
- 5) การเข้าประชุมพิจารณาภาวะใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัยโดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 6) คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 7) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- 8) การรับทำงานจากบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยยอมทำได้โดยผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและกรรมการอนุมัติแล้วแต่บุคลากรของบริษัทต้องไม่รับงานภายนอกบริษัท ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราว หรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากบังคับบัญชาและกรรมการบริษัท
- 9) การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของบริษัทต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

#### 5. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และหลักสิทธิมนุษยชนสากลในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจโดยไม่ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจ ของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ดังนั้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท จึงได้กำหนดจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางให้ดำเนินการดังนี้

- 1) บริษัทมีนโยบายยึดถือหลักสิทธิมนุษยชน และให้ความเคารพในเกียรติศักดิ์ศรีและสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เปิดโอกาสการว่าจ้างงานอย่างเสมอภาคและไม่ยินยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ การกีดกัน แรงงาน การล่วงละเมิดหรือการข่มขู่คุกคามอันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ และสถานภาพทางสังคม
- 2) ผู้บริหารและพนักงานมีโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละระดับ
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองไม่มีคำแนะนำ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมายหรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อบุคคลอย่างสุภาพ โดยเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างในสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพทางสังคม
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงเคารพในวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย และของประเทศต่าง ๆ ที่มีการติดต่อดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วย และดำเนินกิจกรรมในวิถีทางที่เหมาะสมต่อสภาพสังคม เศรษฐกิจของประเทศนั้น ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมายไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง
- 7) กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน ต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ
- 8) บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 9) เมื่อพบเหตุผิดปกติใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในที่ทำงาน ผู้บริหารและพนักงานพึงแจ้งรายงานต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

นอกจากนี้บริษัทยังมุ่งมั่นดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ซึ่งประกอบด้วย 3 เสาหลักคือ 1. คุ้มครอง(Protect), 2. เคารพ(Respect) และ 3. เยียวยา(Remedy) และจะธำรงรักษาหลักสากล 10 ประการของกรอบความร่วมมือ Global Compact แห่งสหประชาชาติ นั้นคือ

#### หลักการด้านสิทธิมนุษยชน

- 1) สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชนที่ประกาศในระดับสากล ตามขอบเขตอำนาจที่เอื้ออำนวย
- 2) หมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### หลักการด้านแรงงาน

- 3) ส่งเสริมสนับสนุนเสรีภาพในการรวมกลุ่มของแรงงานและการรับรองสิทธิในการร่วมเจรจาต่อรองอย่างจริงจัง
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน และหาแนวทาง เพื่อต่อต้านการใช้แรงงานเกณฑ์ และแรงงานที่ใช้การบังคับในทุกรูปแบบ
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน และหาแนวทาง เพื่อต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก อย่างจริงจัง

- 6) ส่งเสริม สนับสนุน และหาแนวทาง เพื่อต่อต้านการเลือกปฏิบัติใน เรื่องการจ้างแรงงานและการประกอบอาชีพ

#### หลักการด้านสิ่งแวดล้อม

- 7) สนับสนุนแนวทางการระแวดระวังในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม  
8) อาสาจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมการยกระดับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม  
9) ส่งเสริมการพัฒนาและการเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม

#### หลักการด้านทุจริต

- 10) ดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตรวมทั้งการกรรโชก และการให้ สินบนในทุกรูปแบบ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดกระบวนการเฝ้าระวังในเรื่องกรอบสิทธิมนุษยชน และทบทวนนโยบายไว้ว่า

- 1) บริษัทปฏิบัติตามพนักงานทุกคน โดยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 2) บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน การรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน ปรับขึ้นตำแหน่ง สวัสดิการต่าง ๆ ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ
- 3) บริษัทมีเจตนารณรงค์ในการสนับสนุน และส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายของบริษัทฯ
- 4) บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
- 5) บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูล หรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเปิดเผย ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 6) พนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามก อนาจาร ทั้งวาจา และการสัมผัส
- 7) บริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใด ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือ การค้ามนุษย์ ทุกกรณี
- 8) บริษัทยอมรับความแตกต่างทางสังคม สิ่งแวดล้อม กฎหมาย วัฒนธรรมในบริษัท
- 9) บริษัทยอมรับขีดจำกัดในเรื่องความสามารถในการสื่อสารทางภาษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม การศึกษา ความพิการ หรืออื่น ๆ
- 10) บริษัทส่งเสริมผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่มาติดต่อกับบริษัทในการที่จะได้รับการรับรองและคุ้มครองในสิทธิที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

#### 6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ บริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้ง ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน ในการนำข้อมูลของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคคลของบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงระดับความลับในแต่ละระดับชั้น และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับบุคลากรของบริษัท ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรของบริษัทอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

- 2) บุคลากรของบริษัท แม้จะเกษียณ อายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้ว ควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของบริษัท
- 3) บริษัทต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับบุคลากรของบริษัท ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัทและบุคลากรภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 4) ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการ บริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัท ต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- 5) บุคลากรของบริษัทจะได้รับการแจ้งเตือนและรณรงค์ในการระงับการใช้ข้อมูลภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้
- 6) การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทและต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- 7) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัท ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 8) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องจัดทำสำเนา ส่งโทรสาร หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
- 9) ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 10) กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และ จัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 11) กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากกรรมการผู้อำนวยการ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 นอกจากนั้นต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเท่าเทียมกัน โดยรายงานเป็นประจำทุก 1 ปีตามปีปฏิทิน โดยส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนธันวาคม
- 12) ห้ามผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย เพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
- 13) ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลที่บริษัทกำหนด ทำการการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนที่งบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปีของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน (blackoutperiod)

- 14) ห้ามไม่ให้มีการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 15) บริษัทมีมาตรการการลงโทษหากพบว่ากรรมการหรือผู้บริหารฝ่าฝืนนโยบายบริษัท และทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสียหาย และบริษัทฯ จะประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

#### 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1) บุคลากรบริษัทที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า วิธีการจัดซื้อ จัดหาต้องมีหลักวิชาการรองรับ มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์ คู่ค้าควรได้มีกรทดลองการทดสอบสินค้า และบริการเท่าที่จะทำได้
- 2) ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของบริษัท ทั้งการปฏิบัติระหว่างคู่ค้าเองและการปฏิบัติระหว่างคู่ค้ากับบริษัท บุคลากรบริษัทที่ต้องการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ ไม่ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ระยะเวลา กระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัว ข้อสัญญาไม่ควรเป็นการเอาัดเอาเปรียบ จนเกินไป และควรมีนกกฎหมายเป็นที่ปรึกษาในการทำสัญญา
- 4) การเจรจาต่อรองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสเป็นการภายใน ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้
- 5) บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 6) บริษัทปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ยุติการดำเนินการและยุติการติดต่อกับคู่ค้าทันที ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 7) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงให้ข้อมูลที่จริงอย่างครบถ้วนแก่ผู้รับเหมา คู่ค้า/ผู้ขายและผู้ร่วมงาน
- 8) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปใน งานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรอง การรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือ หมู่คณะอย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งลูกค้ำเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นพิเศษในโอกาสหลัง
- 9) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท อย่างเคร่งครัดให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 10) การจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 8. จรรยาบรรณ และ แนวทางการปฏิบัติของคู่ค้า

อนึ่ง นอกเหนือจากจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้าดังกล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทยังได้จัดให้มีกฎจรรยาบรรณและแนวทางการปฏิบัติของคู่ค้าเพื่อให้คู่ค้าของบริษัทฯใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯโดยอ้างอิงแนวทางการปฏิบัติที่กระชับและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศภูมิภาคและสากลเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

ตามหลักบรรษัทภิบาลและมีความรับผิดชอบต่อครอบครัวและสังคมสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนทั้งห่วงโซ่อุปทานอย่างเป็นรูปธรรมรวมถึงการติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

คู่ค้าหมายถึงผู้ผลิตผู้รับเหมาผู้ขายสินค้า/บริการผู้รับจ้างหุ้นส่วนร่วมลงทุนตัวแทนขายผู้จัดจำหน่ายที่ปรึกษาและ/หรือ ให้บริการทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัทฯ

จรรยาบรรณ และแนวทางการปฏิบัติของคู่ค้านี้มุ่งหวังให้คู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯยึดถือเป็นแนวปฏิบัติครอบคลุมการ ดำเนินธุรกิจของบริษัทคู่ค้าและพิจารณาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯที่เกี่ยวข้องของคู่ค้าตามความเหมาะสมดังนี้

## 8.1 จริยธรรมทางธุรกิจ(Business Integrity)

### 8.1.1. ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และการไม่กีดกันทางการค้า (Business Honesty, Anti-Corruption, Anti-Trust)

- ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและกฎระเบียบทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใสซื่อสัตย์สุจริตมีจริยธรรมและตรวจสอบได้
- ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรมไม่เรียกรีดขี่ดำเนินการหรือยอมรับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันและตัดสินบนด้วยการเสนอหรือสัญญาจะให้เงินสิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆเพื่อให้คู่ค้าได้เปรียบทางการค้า
- สนับสนุนและร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตหรือการปฏิบัติผิดต่อจริยธรรมไม่ว่ากับหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนหรือสาธารณชนทั่วไป
- วางแผนบริหารความเสี่ยงสร้างกลไกการรายงานและติดตามผลและ/หรือจัดฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้ถึงความเสียหายที่เกิดจากการทุจริตแก่ลูกจ้างของคู่ค้า

### 8.1.2. การเก็บรักษาความลับ (Information Confidentiality)

- ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญทางธุรกิจตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆของบริษัทซึ่งมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลหรือล่วงรู้อันเนื่องมาจากงานที่รับจ้าง
- ไม่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ใดๆโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ
- ไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ

### 8.1.3. การเปิดเผยข้อมูล (Information Disclosure)

- เปิดเผยข้อมูลของตนเองอย่างถูกต้องโปร่งใสและครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

### 8.1.4. การปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

- ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและตรวจสอบให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## 8.2 สวัสดิการแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชน (Labour Welfare & Human Rights)

### 8.2.1. การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม(Fair and Equal Treatment)

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิดเชื้อชาติเพศอายุสีผิวศาสนาการแสดงออกทางความคิดสภาพร่างกายฐานะและชาติตระกูลแนวคิดทางการเมืองตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส

### 8.2.2. การคุ้มครองสิทธิของแรงงาน (Protection of Labour or Worker Lights)

- ไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์กฎหมายกำหนดกรณีมีการจ้างแรงงานที่อายุเกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดแรงงานดังกล่าวจะต้องได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ
- กรณีใช้แรงงานต่างด้าวต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง

- พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยที่เหมาะสมให้กับแรงงานในพื้นที่งานก่อสร้างโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยและจัดสรรพื้นที่พักอาศัยสำหรับเด็กให้อยู่ห่างจากพื้นที่งานก่อสร้าง
- ให้เสรีภาพแก่ลูกจ้างในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดูแลลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานรวมถึงการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมาย

#### 8.2.3. การไม่บังคับใช้แรงงาน (Do Not Use Forced Labor)

- ไม่ปฏิบัติต่อแรงงานในลักษณะแรงงานทาสรวมถึงการลงโทษทางกายภาพการขู่เชิญการกักขังหรือข่มขู่แรงงานของตนเองแรงงานต้องปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ
- แรงงานสามารถหยุดงานหรือยกเลิกการว่าจ้างงานได้ตามที่กฎหมายกำหนดหากมีการแจ้งคู่ค้าถึงเหตุผลอันสมควร

#### 8.2.4. ผลตอบแทนระยะเวลาการทำงาน (Wages, Benefits and Working Hours)

- จัดสรรค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถศักยภาพตามที่ลูกจ้างพึงได้รับและไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- จัดสรรเวลาการทำงานการทำงานล่วงเวลาและวันลาหยุดตามที่กฎหมายกำหนด
- การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของลูกจ้าง

### 8.3. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health & Safety)

#### 8.3.1. สภาพแวดล้อมปลอดภัยในที่ทำงาน (Work Safety Environment)

- ดูแลความปลอดภัย ของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยการสร้างและส่งเสริมความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน
- จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการจัดสรรอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- จัดเตรียมแผนสำหรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในกรณีต่างๆในการปฏิบัติงานรวมถึงแผนการจัดการอพยพแรงงาน/พนักงานแผนฝึกอบรมและฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ

#### 8.3.2. คุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ (Products & Services Quality and Safety Standards)

- รับรองมาตรฐานความปลอดภัยของผลงานหรือบริการที่รับจ้างจากบริษัทฯ และคำนึงถึงความปลอดภัยต่อพนักงานลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- จัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านวิธีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงตามข้อกำหนดของบริษัทฯและค่ารับรองที่คู่ค้าให้ไว้
- แสดงหลักฐานหรือเอกสารรับรองแหล่งที่มาของผลิตภัณฑ์และบริการรวมถึงมาตรฐานด้านคุณภาพและความปลอดภัยของกระบวนการผลิตแก่บริษัทฯและผู้เกี่ยวข้องหากได้รับการร้องขอระหว่างการตรวจประเมิน
- สนับสนุนการจัดหาสินค้าและบริการจากคู่ค้าในท้องถิ่นตลอดจนส่งเสริมการใช้วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นที่มีมาตรฐานเพื่อสร้างงานสร้างรายได้ให้แก่คนในพื้นที่และเป็นการลดต้นทุนของสินค้า

### 8.4. ความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม (Environmental Sustainability)

#### 8.4.1. หลีกเลี่ยงวัตถุดิบอันตรายและคำนึงถึงความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม (Avoidance of Hazardous Material and Product Safety Oriented)

- ระบุและแจ้งให้บริษัทฯทราบเมื่อมีการใช้วัตถุดิบอันตราย หรือใช้สารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการผลิตและ/หรือให้บริการกับบริษัทฯรวมทั้งมีแผนการเคลื่อนย้ายและการกำจัดที่ชัดเจนเป็นไปตามที่

กฎหมายกำหนดและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชนและสังคมรอบข้าง

#### 8.4.2. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดขยะมลพิษ (Efficient Use of Resource and Reduction Waste & Pollution)

- ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการของเสียจากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการใช้วัสดุดีและผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นที่มีมาตรฐาน
- มีส่วนร่วมโดยการส่งเสริมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆกับบริษัทฯ เพื่อบรรเทาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและหลากหลายทางชีวภาพเพื่อรักษาความสมดุลของระบบนิเวศ

#### 8.5. ปรับปรุงประสิทธิภาพ/พัฒนานวัตกรรม (Efficiency Improvement / Business Innovation)

ร่วมคิดดำเนินการลดจนแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องอันนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพหรือนวัตกรรมทางธุรกิจตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน

#### 9. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

- 1) บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความดูแลใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ตลอดจนมีธรรมาภิบาลเป็นเครื่องกำกับให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งคำนึงถึงผลกระทบต่อตัวองค์กรเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับสังคมใกล้ และไกล

ฉะนั้นเพื่อเป็นการตอบแทนสังคม และชุมชน บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา และปรับปรุงระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับองค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้คือ

- ดำเนินการป้องกัน และควบคุมมลภาวะต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- มุ่งเน้น และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน มีส่วนร่วมในการช่วยลดมลภาวะ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร และรักษาสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาและปรับปรุงการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทุกขั้นตอนการผลิต
- บริษัทฯ จะดำเนินการประเมินผล และทบทวนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันมลพิษ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ บริษัทฯ จึงได้ดำเนินกิจกรรมการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ ในการลดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในหน่วยงานไปจนถึงระดับองค์กร ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

- บริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมาย และแผนงานด้านการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในแต่ละปี และจะสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

- บริษัทถือว่าการจัดการก๊าซเรือนกระจกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับที่ จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด
  - บริษัทจะให้การส่งเสริม และสนับสนุนเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้าน งบประมาณในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการ พัฒนางานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
  - บริษัทจะส่งผลกระทบต่อแนวคิดเรื่องสิ่งแวดล้อมไปยังซัพพลายเออร์ เพื่อสร้างกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม รวมถึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้พลังงานที่สิ้นเปลืองให้เกิดขึ้นตลอด ห่วงโซ่
  - นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานด้านการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกนี้ ผู้บริหารและคณะทำงานจะทำการ ทบทวนและประเมินผล ทุกปี
- 2) บริษัทยังมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งมีผลในการพัฒนาระบบมาตรฐานต่าง ๆ ได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ซึ่งรวมทั้งการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้
- บริษัทจะดำเนินธุรกิจ ภายใต้หลักจริยธรรม และ การกำกับที่ดี ควบคู่ไปกับการใส่ใจ ดูแลสังคมและรักษา สิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรองว่าเป็นบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
  - มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ปรับปรุงระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการ อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัยในการทำงาน โดยการทำงานภายใต้ ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 และ มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001 รวมทั้งจะรักษาระบบคุณภาพ ISO9001 อย่างต่อเนื่อง เพื่อขยายการเติบโตขององค์กร ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และ ความปลอดภัยในการทำงาน
  - บริษัทจะให้การส่งเสริมและการสนับสนุนที่จำเป็น ทั้งด้านทรัพยากรบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในทุก ๆ ด้าน ซึ่งรวมทั้งการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อให้การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) เป็นไปอย่างเรียบง่ายและยั่งยืน
  - บริษัทจัดให้มีการทบทวนเป้าหมาย และ แผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งการประเมินผลอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพจะนั้น เพื่อให้มีการผลิตและการใช้ พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านพลังงานอย่าง ต่อเนื่องและคงอยู่ต่อไปบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้าน อนุรักษ์พลังงาน ดังนี้
- ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วน หนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทและให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - บริษัทจะกำหนดแผนและเป้าหมายของการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
  - บริษัทถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนที่จะ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

- บริษัทจะให้การส่งเสริม และให้การสนับสนุนที่จำเป็น ทั้งทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อพัฒนางานด้านพลังงานให้เป็นอย่างดี เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  - นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน จะทำการทบทวนทุก ๆ 1 ปี
- 4) บริษัทได้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงภาคอุตสาหกรรม (มอก. 9999) มาประยุกต์ใช้ทั้งภายใน และภายนอก เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างต่อเนื่อง ภายใต้ ยุทธศาสตร์ 3 ห่วง, 2 เงื่อนไข, 4 หลักการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ห่วงที่ 1	ความพอประมาณ (นำไปสู่การพึ่งพาตนเอง)
ห่วงที่ 2	ความมีเหตุมีผล (การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีเหตุผล)
ห่วงที่ 3	การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (มีความสามารถแข่งขัน)
เงื่อนไขที่ 1	ด้านความรู้
เงื่อนไขที่ 2	ด้านหลักคุณธรรม
หลักการที่ 1	การมีส่วนร่วมของบุคลากร (involvement of people)
หลักการที่ 2	การเคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (respect of stakeholder interests)
หลักการที่ 3	การบริหารแบบองค์รวม (holistic management)
หลักการที่ 4	การบริหารเชิงระบบ (system approach to management)

- 5) บริษัทมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม อย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิด ประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษา สิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 6) บริษัทมุ่งมั่นที่จะทำความเข้าใจสื่อสารกับสังคมถึงสถานะ และข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัท ความรับผิดชอบต่อ บริษัทต่อชุมชนสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อ บริษัทในสิ่งแวดล้อมโดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจเปิดเผย ได้ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัยการณ
- 7) บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด สนับสนุนการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร
- 8) บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัท ในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมเป็นผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
- 9) บริษัทต้องคืนกำไรส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมที่จะกระทำ ต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาคจะต้อง ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปเพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลก่อนประโยชน์อย่าง แท้จริงต้องมีเอกสารหลักฐาน

#### 10. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) บริษัทปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีดวง ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

- 2) บริษัทให้โอกาสบุคลากรของบริษัททุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือนโบนัสและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท อีกทั้งให้โอกาสบุคลากรของบริษัท ศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมทั้งระยะสั้นระยะยาว
- 3) บุคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
- 4) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและความรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัท ทั้งนี้ทั้งนั้นบุคลากรของบริษัท ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติรับฟังด้วยเหตุและผล
- 5) บุคลากรของบริษัทสามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นนอกจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
- 6) บุคลากรของบริษัทต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่นโดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
- 7) บุคลากรของบริษัทสามารถใช้ชื่อ และตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทเป็นผู้จัด แต่ห้ามใช้ชื่อของบริษัทหรือตำแหน่งในบริษัทในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัวไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 8) บุคลากรของบริษัทควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัท จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น
- 9) ห้ามบุคลากรของบริษัท กระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่นก่อให้เกิดความเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศไม่ว่าต่อบุคคลของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้รวมถึงการล่วงทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามก อนาจาร ทั้งวาจาและการสัมผัส
- 10) บริษัทส่งเสริมการใช้สิทธิของลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยสภาพแรงงานและรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ บริษัทจะไม่ทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางกิจกรรมของสหภาพเว้นแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจที่ร้ายแรงหรือก่อความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัท

#### 11. จรรยาบรรณว่าด้วยการสนับสนุนภาคการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

บริษัทสนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปตามระบบประชาธิปไตย และ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย เพื่อให้ บริษัทดำเนินธุรกิจโดยปราศจากความกดดันจากฝ่ายการเมืองและภาคประชาชน โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพยากรของ บริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง

- 3) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานโดยทรัพยากรของตนเอง ห้ามพนักงานของบริษัทฯ ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อบริษัทฯ ไปในการเรียไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง
- 4) ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาดังกล่าว อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

อนึ่ง “การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ เป็นต้น

## 12. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน และการตรวจสอบ

- 1) บริษัทต้องจัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ให้ความสำคัญที่ดีต่อการควบคุมภายใน ให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความสำเร็จของงาน ให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในหน้าที่ และระดับอย่างเหมาะสม มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ดีเพียงพอ เชื่อถือได้ สำหรับทั้งภายในและภายนอก บริษัทมีระบบติดตามและประเมินผลที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง เกิดผลสำเร็จของงาน รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 2) บริษัทต้องกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินและการบริหารความเสี่ยง การประเมินผล การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ และนำผลไปปรับปรุงมาตรฐานการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกลางต้องให้ความร่วมมือ
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
- 4) บริษัทต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระรับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5) บริษัทต้องวางรากฐานให้บุคลากรของบริษัททุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน มีการรายงานการรับ การเปิดอย่างแม่นยำ ถูกต้อง สม่าเสมอ รวดเร็ว เป็นนิสัย มีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 6) บุคลากรของบริษัททุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน แลผู้สอบบัญชีภายนอก บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

## 13. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกรับ ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท

- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อย ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อย หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำผิดกฎหมาย
- 3) ห้ามให้ เสนอที่จะให้ หรือรับการบริจาคหรือสนับสนุนเงินหรือสิ่งของ ประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ เป็นต้น ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่เป็นการผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อก่อให้เกิดการได้เปรียบหรือแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 4) กรณีที่นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารหรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควรหรือ/และถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียหาย และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดี ทางธุรกิจก็ได้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- 5) การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- 6) ห้ามบุคลากรของบริษัทและครอบครัว เรียกร้อย หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการค้าสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากรใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 7) บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 8) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
- 9) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
- 10) การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วยรวมทั้งจะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกท้องถิ่นที่บริษัท มีการทำการอยู่
- 11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องให้ความรู้ความเข้าใจกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา บุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วยว่า บริษัทไม่สนับสนุนการกระทำอันใด ๆ ที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน และจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าด้วยการเรียกรับ และจ่ายสินบนทุกรูปแบบ และ หากพบการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที
- 12) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 13) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ซ้ำไปซ้ำ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

#### 14. จรรยาบรรณว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน

เพื่อให้การดำเนินงานของ บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน) เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และมาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย จึงกำหนดนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย นโยบายการรับลูกค้า นโยบายการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินของลูกค้า และกำหนดการกำกับดูแลให้บุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของบริษัท

**นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย**  
บริษัทมีหน้าที่และจรรยาบรรณในการกำหนดนโยบาย และแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และมุ่งมั่นในการป้องกันมิให้บริษัทเป็นแหล่งฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

บริษัทกำหนดนโยบายลำดับรองและมาตรการต่างๆ เพื่อรองรับนโยบายข้างต้น อันได้แก่นโยบายการรับลูกค้า นโยบายการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินของลูกค้า แนวปฏิบัติในการตรวจสอบ เพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า รวมทั้งการกำกับดูแลให้บุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

##### นโยบายการรับลูกค้า

บริษัทมีหน้าที่ต้องจัดให้ลูกค้าแสดงตน ดำเนินการตรวจสอบพิสูจน์ทราบและระบุตัวตนของลูกค้า ก่อนพิจารณาอนุมัติรับลูกค้า ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

##### นโยบายการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินของลูกค้า

บริษัทมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินของลูกค้า ก่อนพิจารณาอนุมัติรับลูกค้าตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

##### แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า

บริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จนกว่าจะยุติความสัมพันธ์กับลูกค้าตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

**การกำกับดูแลให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายด้านการป้องกัน ปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของบริษัท**

- 1) บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน ตัวแทน รวมทั้งนายหน้าของบริษัท ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้าน การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายโดยเคร่งครัด
- 2) บริษัทกำหนดให้มีผู้บริหารที่มีอำนาจทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 3) บริษัทกำหนดมาตรการการควบคุมความเสี่ยงในการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการต่าง ๆ ของบริษัท

- 4) บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน รวมทั้งนายหน้าของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) บริษัทกำหนดให้มี คำสั่ง ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- 6) ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน ตัวแทน รวมทั้งนายหน้าของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายโดยเคร่งครัด

#### 15. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย สุขอนามัย และการสิ่งแวดล้อม

- 1) บริษัทจัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 4) บริษัทส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้าน คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมาย กำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัท ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 5) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือ เสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 6) บริษัทต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัทพนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
- 7) บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 8) หากพบว่าการปฏิบัติงานได้ไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมี ผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง ให้บุคลากรของบริษัทยุติการปฏิบัติเท่าที่ทำได้ ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไปห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

#### 16. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 1) บุคลากรของบริษัท ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของบริษัท ในการสื่อสารความเข้าใจต่อบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท มีความเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารโดยใช้สื่อโทรคมนาคมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท และถูกต้องตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อม เป็นลิขสิทธิ์ของบุคลากรนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิ์ในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานเหล่านั้น
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนา ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
- 5) บุคลากรของบริษัทที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล
- 6) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สินการมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญหรือที่เป็นการโฆษณาสินค้าธุรกิจและบริการนอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัทและการส่ง Spam mail เป็นต้น
- 7) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงาน รวมทั้งห้ามมิให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่นใด ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเด็ดขาด
- 8) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สิน ของบริษัทผู้บริหาร และพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทซื้อมาทั้งที่มีอยู่และไม่ได้อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือ ทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 11) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- 12) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคลากรของบริษัท เพื่อป้องกันความปลอดภัย

### 17. จรรยาบรรณว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงานและของผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจของบริษัทได้รับการเก็บ ใช้งาน อย่างถูกต้อง เป็นความลับ และ มีการใช้งานโดยสุจริตตามที่เจ้าของข้อมูลยินยอม บริษัทจึงขอกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงานและของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
- 2) บริษัทจะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการบริหารงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนดและจะขอจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงเท่านั้น
- 3) บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์การขอ การใช้ การเก็บรักษา แจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลทราบและ ยินยอมแต่แรก
- 4) บริษัทจะจัดให้มีระบบการใช้ การประมวลผล การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม ปกปิดเป็นความลับ
- 5) บริษัทจะจัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคล มีการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ ไม่นำไปใช้เกินกว่าความยินยอม หรือไม่ทำให้เกิดความเสียหายใดใด กับเจ้าของข้อมูล
- 6) ข้อมูลที่มีการควบคุมเฉพาะ เช่นข้อมูลด้านชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อใน ลัทธิศาสนา การเจ็บป่วย ประวัติอาชญากรรม หากจำเป็นต้องใช้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูล
- 7) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึง ตรวจสอบ ถอนความยินยอมข้อมูลนั้นได้ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา
- 8) เจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างด้าว บริษัทจะเก็บ ใช้ และรักษาข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
- 9) หากจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอกหรือต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 10) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรักษาไว้ บริษัทจะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทเอง ห้ามมิให้ผู้ใดละเมิดเปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลนี้ โดยไม่ได้รับอนุมัติ จากผู้ควบคุมข้อมูลผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษในอัตราสูงสุด จะถูกดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้อง ชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กำหนด

พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวข้างต้นนี้และหรือระเบียบปฏิบัติใดๆที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อให้นโยบายนี้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

อนึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

### 18. จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน) ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำและนำนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ) มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

#### ขอบเขต

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลอื่นใดตามที่บริษัทฯ กำหนดรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### คำนิยาม

ข้อความหรือคำที่ใช้ในนโยบายฯ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ หุ้นกู้แปลงสภาพ สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Option) ตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส และ ออปชัน) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ (Warrants) และตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่สามารถซื้อขายได้ในตลาดการเงิน
- (2) “การซื้อขาย” รวมถึง การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือผลประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมายในหลักทรัพย์ รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้นหรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้
- (3) “ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่
  - ก) สถานะทางการเงินและผลประกอบการของบริษัทฯ
  - ข) แผนธุรกิจ รวมถึงแผนเชิงกลยุทธ์ แผนการตลาด และแผนการระดมทุน
  - ค) การร่วมทุน การรวมกิจการ หรือการได้มาซึ่งกิจการหรือสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญ
  - ง) การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน
  - จ) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
  - ฉ) การได้มาหรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
  - ช) การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ
  - ซ) การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - ฌ) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
  - ฎ) การกู้ยืมเงินในจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
  - ฏ) การออกหุ้นเพิ่มทุนในจำนวนที่มีนัยสำคัญ โดยเสนอขายให้แก่ประชาชนหรือบุคคลใดๆ
  - ฐ) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
  - ฑ) การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
  - ฒ) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุนหรือโครงการลงทุน
  - ณ) การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
  - ด) การทำค่าเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
  - ด) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- (4) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารตามคำนิยามของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 23/2551 กล่าวคือ ผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้บริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า โดยเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ
- (5) บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด (Designated Persons) หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่ง และ/หรือหน้าที่ที่สามารถกระทบและล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่ฉันสามีภรรยา และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ได้แก่
  - 1) กรรมการ
  - 2) ผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า
  - 3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่สำคัญ อันได้แก่ บัญชีและการเงิน พัฒนารูธุรกิจ นักลงทุนสัมพันธ์ตรวจสอบภายใน บริหารความเสี่ยง และเลขานุการบริษัท

4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในกรณีที่ระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อมูลสำคัญทางการเงิน หรือข้อมูลสำคัญภายในอื่นใดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

5) บุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนด

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัททำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลอื่นใดตามที่บริษัทฯ กำหนดทุกคนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

2. เลขานุการบริษัทมีหน้าที่หลัก ในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อความข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย

3. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนมีความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด

4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่คนเดียวกันในครอบครัว และบุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดเช่นกัน

### นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

1) ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 มาตรา 242 "ห้ามมิให้บุคคลใดซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์กระทำการดังต่อไปนี้"

(1) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

(2) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ด. ประกาศกำหนด"

2) ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

2.1) ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี หรือช่วงเวลาที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว และจะสามารถดำเนินการซื้อขายได้ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศแล้วอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

2.2) ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

(1) ประธานคณะกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือเลขานุการบริษัท)

(2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท)

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอื่นๆ)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาทันทีที่คำขอดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย

- 2.3) เลขาธิการบริษัทจะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้ทราบไว้เป็นการล่วงหน้าพร้อมกำหนดการประชุมรายปี และมีการแจ้งเตือนก่อนถึงวันกำหนดห้ามซื้อขายในแต่ละไตรมาส เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดได้ รับทราบเกี่ยวกับช่วงเวลาการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 3) การรายงานการถือหลักทรัพย์
- 3.1) การรายงานครั้งแรก กรรมการและผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครอง หลักทรัพย์ของตน (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่ยกเว้นสามีภรรยา บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและนิติ บุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30) ผ่านระบบการยื่นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (มาตรา 59)
- 3.2) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กรรมการและผู้บริหารลำดับแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำและเปิดเผยรายงานการ เปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน (ซึ่งรวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่ยกเว้นสามีภรรยา บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่ บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30) ผ่านระบบการยื่นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (มาตรา 59)

### ข้อยกเว้น

การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตาม มาตรา 59

- (1) การเสนอขายหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น (Right Offering)
- (2) การใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ
- (3) การเสนอขายหุ้นหรือการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลงสภาพ (Warrants) ที่ออกใหม่ให้แก่ กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ (Employee Stock Option Program "ESOP") หรือได้รับหลักทรัพย์จากโครงการร่วมลงทุน ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program "EJIP")
- (4) การรับหลักทรัพย์โดยทางมรดก
- (5) การโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์จากการวางเป็นประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

### 19. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญของการดำรงชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุขในสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงได้นำแนวทางในการดำเนิน ธุรกิจที่รับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) ซึ่งครอบคลุมประเด็นสิ่งแวดล้อมและเชื่อว่าเป็นแนวทางที่นำไปสู่ การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) มาประกาศใช้เป็นนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

และเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อและธุรกรรมมีความสอดคล้องต่อนโยบายหลักของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ ดังนี้

1. พนักงานในฝ่ายจัดซื้อต้องสั่งซื้อ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. คัดเลือกสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวงจรชีวิต โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่ง วัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดหลังการใช้งาน
3. สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไร้ทรัพยากรหมุนเวียนและไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรอง ฉลากเขียว เป็นต้น
4. คัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก

5. จัดทำขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เป็นธรรมและให้ความเสมอภาคกับทุกองค์กร (ตลอดห่วงโซ่อุปทาน Supply Chain)

## 20. จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ภายใต้กรอบการดำเนินงานและการบริหารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา ปริมาณ ความตรงต่อเวลาในการส่งมอบ มิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการให้บริการ ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล
2. จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผยและปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า
3. จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในกิจการที่ดี
4. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการคู่ค้าอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social and Governance: ESG) รวมถึงการกำกับดูแลคู่ค้าให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติคู่ค้าของบริษัทฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
5. สนับสนุนและส่งเสริมการยกระดับความรู้ พัฒนาความสามารถของคู่ค้า เพื่อสร้างการเติบโตในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน
6. คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและคำนึงถึงการจ้างงานตามหลักสิทธิมนุษยชนเป็นลำดับแรก
7. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรหมุนเวียน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก) ไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่นสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว เป็นต้น รวมทั้งลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและคำนึงถึงเรื่องอาชีพ อนามัยและความปลอดภัย
8. บริหารจัดการองค์ความรู้ภายในบริษัท พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านจัดซื้อจัดจ้าง และมุ่งสู่ความเป็นเลิศของบริษัท

## 21. จรรยาบรรณว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท (SSSC Disclosure Policy)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน จึงได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท” (SSSC Disclosure Policy) ดังนี้

### ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมการให้ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา หรือผ่านทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต การแถลงข้อมูลให้กับผู้สื่อข่าวหรือนักลงทุน (Press Conference) การประชุมทางวิดีโอ (Teleconference) ตลอดจนการให้ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานรัฐ หรือบุคคลอื่นจัดไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้

### มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

1. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทตามความเหมาะสมทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย
2. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการ ในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวัง และให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น
3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว
4. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของ ความเป็นจริงและต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะ การเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่น เข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง
5. การเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้บริษัทได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความ ระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนสินค้า ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

### ความหมายของคำว่า "ข้อมูลสำคัญ"

ข้อมูลสำคัญ (Material Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ทั้งนี้ไม่ว่า ข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทาง การค้า เช่น

1. งบการเงิน (งบดุล, งบกำไรขาดทุน, งบกระแสเงินสด, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/บริษัทย่อยที่สำคัญ และ อาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มีมูลค่ามีนัยสำคัญ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรือด้อยค่าเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
5. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัท
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิต หรือหยุดการผลิตสินค้าที่สำคัญของบริษัท
7. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
8. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการใน อนาคต (Forward-Looking Information) ของบริษัท โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน
9. ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับบริษัทที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

### ข้อละเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

1. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่ถูกเปิดเผยแล้ว อาจทำให้เสียประโยชน์และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งยังมีความไม่แน่นอน
2. ห้ามเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
3. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกล่าวร้ายคู่แข่งทางการค้า

4. หลักเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูล การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลา ก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส จนกระทั่งบริษัทได้แจ้งข้อมูล ผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัทกำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เท่านั้น เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. กรรมการผู้อำนวยการ
2. กรรมการรองผู้อำนวยการ
3. ผู้จัดการทั่วไปอาวุโสฝ่ายบริหารบัญชีและการเงิน (CFO) และหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์

(Investor Relation)

4. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลตาม 1 หรือ 3 (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

ทั้งนี้ อาจจะต้องแจ้งข้อมูลด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงได้

#### ช่วงเวลาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ

บริษัทมีนโยบายอย่างเคร่งครัดที่จะระมัดระวังข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมิให้มี การ เผยแพร่สู่สาธารณะก่อนวันที่ บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยเฉพาะในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ ก่อนหน้านั้น

ทั้งนี้ พนักงานทุกคนไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ ไม่ว่าใน เวลาใด ๆ เว้นแต่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือ กรรมการรองผู้อำนวยการ หรือ ผู้จัดการทั่วไปอาวุโสฝ่ายบริหารบัญชีและการเงิน

#### ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารข้อมูลของบริษัทสู่สาธารณะ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัท จึงกำหนดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลดังนี้

1. การเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งจะเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลบริษัท
2. สื่อสารผ่านเว็บไซต์บริษัท ([www.sssc.th.com](http://www.sssc.th.com))
3. เอกสารที่เป็นทางการ ได้แก่ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One report) จดหมายถึงผู้ถือหุ้น เป็นต้น

#### การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหลหรือข่าวลือ

เมื่อมีเหตุการณ์ ข่าวหรือข้อมูลสำคัญที่ตลาดเคลื่อนเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะรั่วไหลไปสู่ ภายนอก ซึ่งมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ให้มีผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล ทำการชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้อง ผ่านตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย หรือช่องทางการเปิดเผยต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

#### การห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันบริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย การดูแลเรื่องการซื้อขายข้อมูลภายใน ดังนี้

1. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องหรือรับทราบงบการเงินเลขานุการคณะกรรมการ บริษัท เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับข้อมูลภายในที่สำคัญ เช่น ผู้สอบบัญชี เป็นต้น

2. ห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่สู่สาธารณะและไม่ทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท อันเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลอื่น โดยใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะ การกระทำดังกล่าว เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

#### การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัท

## 22. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องช่วยกันดูแลรับผิดชอบให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน ทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯฉบับนี้

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นประจำทุกปี

## 23. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก

บริษัทมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อความในจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ด้วยเหตุนี้หากพนักงานตระหนักว่าข้อกำหนด ในมาตรฐานนี้ข้อใดจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

**\*\*\*จรรยาบรรณที่กำหนดข้างต้นอาจยังไม่ครอบคลุมในทุกกรณี ในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานหารือกับผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารเป็นที่สิ้นสุด**

## 24. การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความโปร่งใสภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และการเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ขึ้น เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีช่องทางร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การฉ้อฉล การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน การกระทำที่ขาดความรอบคอบและขาดความระมัดระวัง รวมถึงการรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทเพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่จะแจ้งจะถูก เก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีละเมิดสิทธิ

### กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการกำกับดูแลกิจการ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะ เรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- การรายงานผล: ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัททราบ

## 25. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- 2) ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความปลอดภัยจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน
- 3) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งได้มีการประชาสัมพันธ์ และระงับคดีผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานรับทราบ

## 26. วินัย

คณะกรรมการบริษัทถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และหากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมาย ดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดนั้นต่อไป

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

อนึ่ง บริษัทไม่มีนโยบายลงโทษโดยการลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

- 1) การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 2) แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ในกรณีที่ดินทราบ
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ

## กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

แก้ไขเพิ่มเติม โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2568)

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรมีบทบาทและหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการกำกับดูแลบริหารจัดการบริษัทและบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อดทนอดกลั้น รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมทั้งดูแลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีบทบาทและหน้าที่ในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้อำนวยการ และฝ่ายบริหาร ในการบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยให้สำเร็จตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

### 2. องค์ประกอบคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดให้มีจำนวนกรรมการขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยให้มีสัดส่วนของกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และมีสัดส่วนกรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด นอกจากนี้ ควรมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้ประธานกรรมการเป็นบุคคลคนละคนกับกรรมการผู้อำนวยการเพื่อให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายจัดการได้ พร้อมแบ่งแยกบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการออกจากกันอย่างชัดเจนส่วนขนาดของคณะกรรมการให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับขนาดและประเภทธุรกิจ โดยให้มีองค์ประกอบของความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะด้านที่จำเป็น (Board Skill Matrix) รวมถึงให้มีความหลากหลาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ หรือความแตกต่างใด เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

### 3. คุณสมบัติทั่วไปของกรรมการ

- (1) เป็นบุคคลที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (3) มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท และบริษัทย่อย
- (4) สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้ดุลยพินิจได้อย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้นทุกราย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- (5) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของกรรมการ
- (6) มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 4. คุณสมบัติกรรมการอิสระ

บริษัทฯ ได้กำหนดนิยามกรรมการอิสระไว้ เท่ากับข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทว.4/2552 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552 กล่าวคือ กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

(ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวาง การใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียield หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียield ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

(ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียield ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

(ช) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ซ) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มียield กับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มียield ในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มียield กับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(ณ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามวรรคหนึ่ง (ก) ถึง (ณ) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

ความในข้อ (ข) (ค) (จ) และ (ฉ) ในส่วนที่กำหนดให้พิจารณาคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัทในช่วงสองปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ให้ใช้บังคับกับคำขออนุญาตที่ยื่นต่อสำนักงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2553 เป็นต้นไป

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ (ง) หรือข้อ (ฉ) ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้เป็นที่ป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

ก. ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข. เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

ค. ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

เพื่อประโยชน์ตามข้อ (จ) และข้อ (ฉ) คำว่า “หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี) ในนามของนิติบุคคลนั้น

## 5. องค์ประชุมและการประชุม

คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าเป็นรายปีและแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบเพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้ และส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการประชุมขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี และอาจจัดการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น

### การกำหนดวาระการประชุม

ประธานกรรมการและประธานกรรมการอิสระ (Lead Independent Director) ร่วมกันพิจารณากำหนดวาระการประชุม โดยที่กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอวาระการประชุมได้อย่างอิสระและกำหนดให้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยแต่ละคนไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระจัดประชุมระหว่างกันเองได้ตามความจำเป็นหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมด้วย เพื่อร่วมหารือและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ การประชุมแต่ละคราววาระที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ รวมถึงจัดสรรเวลาประชุมแต่ละวาระให้เหมาะสม และในกรณีที่กรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียใดในเรื่องที่พิจารณา กรรมการจะแจ้งต่อที่ประชุมและจะต้องไม่เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดนโยบายจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมในวาระต่าง ๆ ให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการสามารถขอเอกสารเพิ่มเติมจากฝ่ายจัดการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเชิญผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เข้าร่วมประชุมชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้ และให้เลขานุการบริษัทจัดทำบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องและครบถ้วน

## 6. การเลือกตั้ง / การแต่งตั้งกรรมการ

การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระจะต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ดี เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงด้วยเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการคนใหม่เข้าเป็นกรรมการ แทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่ วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

## 7. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ บริษัท กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดให้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวน กรรมการทั้งหมด โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกแบ่งให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับ 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้ กลับเข้ามารับตำแหน่งได้ ซึ่งไม่จำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่ง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะคัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทและนำเสนอชื่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์
- 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมา ประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

## 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

(1) กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ (Duty of Care) ซื่อสัตย์และสุจริต (Duty of Royalty) และเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่าง ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

(2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแผนงานหลักในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน รวมถึงดูแลให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กำกับดูแลและติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

(4) กำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ รวมถึงติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท

(5) กำกับดูแลให้บริษัท มีระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ โดยให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(6) จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อยให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและมีประสิทธิผล

(7) แต่งตั้งและกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

(8) แต่งตั้งและกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารสูงสุด

(9) แต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย ตลอดจนติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่อย โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนเลขานุการบริษัท ให้มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท รวมถึงดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(11) จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการทบทวนและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

(12) ติดตามและดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัท ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายย่อย และผู้ถือหุ้นสถาบัน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่น ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งเจ้าหนี้ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงดูแลให้ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

(13) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท ด้วยการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของพนักงานทุกระดับ ให้มีศักยภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์องค์กร

(14) ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกพนักงานทุกระดับให้มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่ใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท

#### 9. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

(1) พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนของบริษัท และบริษัทย่อยในโครงการที่ไม่มีในงบประมาณประจำปี หรือใช้เงินลงทุนเกินงบลงทุนโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ หรือเกินงบลงทุนอื่นที่ไม่ใช่งบลงทุนโครงการ

(2) พิจารณาอนุมัติการซื้อหรือจำหน่ายสินทรัพย์ การซื้อกิจการ เข้าควบรวมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามเกณฑ์และประกาศกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือมีมูลค่าเกินกว่าอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร

(3) พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล

(4) พิจารณาอนุมัติธุรกรรมใดที่มีผลให้โครงสร้างเงินทุนของบริษัท มีอัตราส่วนหนี้สินที่ทุนเกินกว่า 1.5 : 1.0

(5) พิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมหรือการกระทำใดอันมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงิน ภาวะหนี้สิน กลยุทธ์ธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัท

(6) พิจารณาอนุมัติการทำสัญญาใดที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติ หรือสัญญาเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจปกติที่มีนัยสำคัญ

(7) พิจารณาอนุมัติการทำรายการเกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด และรายการที่ไม่เข้าข่ายข้อกำหนดดังกล่าว

(8) พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับบัญชี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัท

(9) พิจารณาอนุมัติวงเงินการปรับเงินเดือนและโบนัส หรือหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนประจำปีของผู้บริหารและพนักงาน

(10) พิจารณาอนุมัติการปรับโครงสร้างองค์กรระดับกรรมการผู้อำนวยการขึ้นไป

(11) พิจารณามอบอำนาจหน้าที่ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัทได้ ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นได้เมื่อเห็นสมควร

(12) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอื่นใดตามกฎหมาย กฏระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

**10. บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท**

- (1) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - (2) ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมกับประธานกรรมการอิสระ (Lead Independent Director)
  - (3) ไม่เป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นอิสระอย่างแท้จริง
  - (4) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างกรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัท
- .....

## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระซึ่งจะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการและสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาต่อรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนเห็นโอกาสให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีได้มีการปรึกษาหารือเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้รายงานทางการเงินมีการเปิดเผยอย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ

### 1. วัตถุประสงค์

การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมุ่งหวังถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการ และการเพิ่มมูลค่าให้องค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อ

- (1) ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินเพิ่มมากขึ้น
- (2) ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่เพิ่มมากขึ้น โดยคณะกรรมการจะคำนึงถึงความเสี่ยงผิดชอบของตนต่อ
  - การรายงานข้อมูลทางการเงิน
  - การเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่เหมาะสม
  - การบริหารทางการเงิน
  - ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
  - การกำหนดกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
  - การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
- (3) ปรับปรุงหน้าที่และกระบวนการของการตรวจสอบภายในและภายนอก และปรับปรุงให้การสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (4) เห็นโอกาสให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการทางการเงิน
- (5) เสริมสร้างความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่สูงขึ้น
- (6) เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ และวางกรอบงานให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาในกรณีที่เกิดความขัดแย้งกับฝ่ายจัดการ
- (7) คุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายในดีขึ้น
- (8) ความแข็งแกร่งในบทบาทและอำนาจของกรรมการจากภายนอก
- (9) เสริมสร้างความเข้าใจของกรรมการเกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบที่ถูกกำหนดไว้

### 2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 2.2 มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

- 2.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
- 2.4 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแต่งตั้งให้เลขานุการบริษัท หรือพนักงานบริษัทคนใด คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบก็ได้ เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

### 3. คุณสมบัติ

- 3.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการบริษัท และ กรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3.2 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท
- 3.3 ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี
- 4.2 กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก
- 4.3 กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
  - พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
  - ขาดคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบตามที่กฎหมายกำหนด
  - ลาออก
  - ตาย
  - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ

### 5. หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ

**ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัท ดังนี้**

- (1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และ เพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน(internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน(internal audit)ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลและพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (4) พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย ปีละ1ครั้ง

- (5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็น หรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามตามกฎบัตร (charter)
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่า ผู้ถือหุ้น และ ผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 6. การประชุม

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้กำกับกฏปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานบริษัทที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบอาจจัดหาที่ปรึกษาภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทตามจำนวนที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (4) องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบจึงจะครบองค์ประชุม
- (5) ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุม เลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- (6) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

## 7. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปเนื่องจากรายงานดังกล่าวจะแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระและตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบและทำให้คณะกรรมการบริษัทมั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงผลของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

### (1) การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

- 1.1 รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอย่างเป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะบอกความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
- สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี
- รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

1.2 รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

- รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

(2) การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(3) การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

(4) การรายงานต่อคณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

จัดให้มีการดำเนินการตามวิธีที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อสอบถามความเหมาะสมของการปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานข้อมูลในแบบประเมินตนเองนี้ มีความถูกต้องและเพียงพอต่อการจัดส่งให้ คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าสู่กระบวนการรับรองต่อไป

## 8. การประเมินผล

เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยการทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 9. คำตอบแทน

ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี

.....

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการแต่งตั้งคัดเลือกสมาชิก 1 ท่านให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก และให้กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีก

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตนแทน

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk), ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk), ความเสี่ยงด้านบัญชีและการเงิน (Financial and Accounting Risk), ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk), ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) และ ความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ (Information System Risk) เป็นต้น
- (2) วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยสามารถประเมิน ตรวจสอบติดตามและควบคุมความเสี่ยงของบริษัท โดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (3) สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทและทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบาย
- (4) จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในภาวะปกติ และภาวะวิกฤติ เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
- (5) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (6) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- (7) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอกเพื่อขอคำแนะนำ ได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

#### 4. การประชุม

- (1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าก่อนการประชุม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- (4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ

#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- (1) จำนวนครั้งในการประชุม
  - (2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
  - (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- .....

## กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

### 1. องค์กรประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก และให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการอีก

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าดำรงตำแหน่งแทน โดยดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่

### 3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

#### 3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- (2) สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และ เลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระ และในกรณีอื่นๆ
- (3) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน

- (1) เสนอนโยบายผลตอบแทน แนวทางการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ สำหรับกรรมการในคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และภาวะตลาดอยู่เสมอ
- (2) กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัท เป็นรายบุคคลในแต่ละปี โดยพิจารณา ความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก กรรมการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
- (3) รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับค่าตอบแทนของคณะกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) รายงานนโยบาย หลักการ/เหตุผล ของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ โดยเปิดเผยไว้ใน แบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี

- (5) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ นโยบาย แผนธุรกิจและงบประมาณของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### 4. การประชุม

- (1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนล่วงหน้าก่อนการประชุม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- (4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ

#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- (1) จำนวนครั้งในการประชุม
  - (2) จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
  - (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- .....

**กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
(ฉบับปรับปรุงปี 2568)**

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

**1. องค์กรประกอบและคุณสมบัติ**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

**2. วาระการดำรงตำแหน่ง**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการกำกับดูแลกิจการ ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก และให้กรรมการกำกับดูแลกิจการ ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีก

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการว่างลง ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการใหม่ โดยกรรมการกำกับดูแลกิจการที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งตนแทน

**3. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- (1) เพื่อนำเสนอแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Ethics) ของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทคณะกรรมการบริหารคณะอนุกรรมการต่างๆและฝ่ายบริหารเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) ทบทวนนโยบาย หลักการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติของสากล และ/หรือข้อเสนอแนะของสถาบัน และ/หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (4) เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- (5) ส่งเสริมการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นที่เข้าใจทั่วทุกระดับ และมีผลในแนวทางปฏิบัติ
- (6) พิจารณาแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงานชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจได้ตามความเหมาะสม
- (7) มีอำนาจในการเชิญและ/หรือว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (8) ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. การประชุม

- (1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการล่วงหน้าก่อนการประชุม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- (4) มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ

#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- (1) จำนวนครั้งในการประชุม
- (2) จำนวนครั้งที่กรรมการกำกับดูแลกิจการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

.....

**กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืน**

(ฉบับปรับปรุงปี 2568)

(อนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568)

**1. วัตถุประสงค์**

คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ด้านความยั่งยืนขององค์กร ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ พัฒนางองค์กรให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อการเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน

**2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ**

คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร มีจำนวนอย่างน้อย 7 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการความยั่งยืนขององค์กร และกรรมการความยั่งยืนขององค์กร

โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัท และ/หรือบุคคลอื่น ที่มีฐานะเป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง ของบริษัท และ/หรือ บุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ด้านความยั่งยืนขององค์กร

**3. วาระการดำรงตำแหน่ง**

3.1 คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรชุดใหม่ ให้คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรชุดใหม่แทนคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรชุดเดิมที่หมดวาระลง ในการแต่งตั้งต้องกระทำภายใน 3 เดือน นับแต่วันครบวาระของคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรชุดเดิม ทั้งนี้ กรรมการความยั่งยืนขององค์กรซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการความยั่งยืนขององค์กรว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ และยังคงเหลือวาระไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลอื่นแทนตำแหน่งที่ว่างในการประชุม คณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการความยั่งยืนขององค์กรแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการความยั่งยืนขององค์กรที่ตนแทน

3.3 กรรมการความยั่งยืนขององค์กร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ครบกำหนดตามวาระ
- (ข) ให้ออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- (ค) ถึงแก่กรรม
- (ง) ถูกถอดถอนจากกรรมการบริษัท

3.4 กรรมการความยั่งยืนขององค์กรที่ลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้แจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผล

**4. การประชุม****4.1 วาระการประชุม**

มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมเอกสาร ประกอบที่เพียงพอและมี การจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 4.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร ต้องประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

#### 4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร ต้องมีกรรมการความยั่งยืนขององค์กรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการความยั่งยืนขององค์กรทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม คณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กรอาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม และให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการความยั่งยืนขององค์กรไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการความยั่งยืนขององค์กรที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

#### 4.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการความยั่งยืนขององค์กรที่เข้าร่วมประชุม กรรมการความยั่งยืนขององค์กรคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง ในการลงคะแนน ทั้งนี้กรรมการความยั่งยืนขององค์กรที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิแสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

### 5. อำนาจดำเนินการ

- 5.1 มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้เห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารตามที่เหมาะสมว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
- 5.2 ขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือ จ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 5.3 มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการด้านความยั่งยืนทั่วทั้งองค์กร

### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กร ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 6.2 กำหนด ทบทวน กลยุทธ์ด้านความยั่งยืนขององค์กร รวมถึง เสนอคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.3 ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดความร่วมมือ ในการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กร
- 6.4 ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กร
- 6.5 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 6.6 ทบทวน แก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนขององค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.7 ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย