



บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

(Good Corporate Governance and Business Ethics)

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	
● ประกาศ บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)	1
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร	2
● หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	3
<b>ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	
● นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	4
● ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	5
● หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	6
หมวดที่ 1 คณะกรรมการ	6
หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	15
หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	19
หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	20
หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ	21
<b>ส่วนที่ 3 นโยบายการจ้างเบาะแสและการร้องเรียน</b>	
● วัตถุประสงค์	28
● ขอบเขตการจ้างเบาะแสและการร้องเรียน	29
● การพิจารณาการจ้างเบาะแสและการร้องเรียน	30
● มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน	31
<b>ส่วนที่ 4 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</b>	
● นิยาม	32
● วัตถุประสงค์	34
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	35
● แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	36
● การเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	37

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### ประกาศบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) “ASN” มีเจตนารมณ์ให้การส่งเสริมและพัฒนาให้บริษัท และบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและ สังคมโดยรวม ดังนั้น บริษัท จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้อง กับกลยุทธ์ของบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปี 2560 หรือ Corporate Governance Code ของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อย ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส

ทั้งนี้ให้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ ระเบียบข้อบังคับ การทำงานที่พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามด้วยความเข้าใจเป็นอย่างดี และใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจนี้ รวมถึงกฎระเบียบของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน

บริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะให้ความร่วมมือในการศึกษาและ ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อธำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่และนำพาองค์กรสู่เป้าหมายในการ สร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม 2561



(นายรัชชัย เลิศรุ่งเรือง)

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

## วิสัยทัศน์และพันธกิจ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำด้านธุรกิจนายหน้าประกันภัยที่พร้อมพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยมาตรฐานระดับสากลและดูแลผลประโยชน์ของลูกค้า พันธมิตร พนักงาน รวมถึงผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และร่วมสร้างสรรค์สังคมที่ดี

### พันธกิจ (Mission)

- 1 สร้างระบบบริการมาตรฐานที่เชื่อมโยงไปด้วยคุณภาพ
- 2 สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
- 3 สร้างนวัตกรรมในการบริหารที่มีประสิทธิภาพด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
- 4 สร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความเป็นมืออาชีพและเป็นส่วนหนึ่งของกิจการเสมือนการเป็นเจ้าของ

### ค่านิยมองค์กร : TARGET

Teamwork	ทีมงานร่วมใจ
Achievement	บรรลุเป้าหมายร่วมกันด้วยนวัตกรรมองค์กร
Responsibilities	รับผิดชอบต่อสังคม
Growth	เติบโตอย่างยั่งยืน
Ethics	ยึดถือพลังความดี
Transparency	มีความโปร่งใส

## หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ

บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องศึกษาหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท อย่างถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะของการฝ่าฝืน เจตนา หรือ หรือความสำคัญผิด มูลเหตุจงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลกระทบอันเกิดจากการฝ่าฝืนหรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ผู้ละเว้นย่อมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นให้ออก และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลสนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานในบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างทั่วถึง

หากบุคลากรประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ยุติการกระทำเมื่อพิจารณาเกี่ยวกับการกระทำนั้นแล้วพบว่า

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนของบริษัท

## ส่วนที่ 2

### การกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมและพัฒนาให้บริษัท และบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยนำหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 มาปรับใช้อย่างเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง มุ่งมั่นทุ่มเท ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยึดถือคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นแนวทางปฏิบัติเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

2. คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้นำ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดส่องดูแลเรื่องการเข้าทำธุรกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตกลงเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบ มีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสำคัญ

3. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานที่สำคัญของบริษัท ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่สามารถแข่งขันได้ ปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลง คงไว้ซึ่งการเคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นประโยชน์ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม รวมถึงการติดตาม ดูแล รายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักความเป็นธรรม จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน

5. คณะกรรมการบริษัท ต้องมอบหมายให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับ

การต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลุกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

6. การปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีถือเป็นดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น ได้แสดงอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งได้เผยแพร่ให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ

### **นิยามและความหมาย**

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไก มาตรการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้กิจการสามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี มีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

### **ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

1. สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน
2. สร้างพันธะผูกพันเพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจภายในขอบเขตที่กำหนด
3. สร้างเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส มีจริยธรรม มีมาตรฐานชัดเจน สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
5. สร้างประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

## **หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ**

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

- หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท
- หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ

## **แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ**

### **หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท**

#### **หลักการ**

คณะกรรมการบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นด้วยกระบวนการที่โปร่งใสจึงต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอก มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท การกำหนดโครงสร้างกรรมการทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต้องเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารที่ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ มีความสามารถและประสบการณ์ จะต้องอุทิศเวลาให้กับบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ด้วยความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

นอกจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จะต้องมีการคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อช่วยการกำกับดูแล ศึกษา และกลั่นกรองงานตามความจำเป็น

#### **แนวปฏิบัติที่ดี**

##### **1. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์**

คณะกรรมการบริษัท มีวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นที่จะให้บริษัท เป็นผู้นำด้านธุรกิจนายหน้าประกันภัยที่พร้อมพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยมาตรฐานระดับสากลและดูแลผลประโยชน์ของลูกค้า พันธมิตร พนักงาน รวมถึงผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และร่วมสร้างสรรค์สังคมที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำองค์กร มีภาวะผู้นำในการกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ให้มีการบริหารจัดการที่ดี ครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน



ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายและรับผิดชอบตามที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท การแต่งตั้ง และความเป็นอิสระ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะด้าน มีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน เพียงพอที่จะสามารถเอื้อประโยชน์แก่บริษัทได้เป็นอย่างดี โดยมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้มีประสบการณ์ในธุรกิจ และอย่างน้อย 1 คนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท ได้รับแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดโดยรวม มิใช่ตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 2.4 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยในการระบุผู้เข้าคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งกรรมการคณะกรรมการอาจจะใช้แหล่งการสรรหา ดังต่อไปนี้
  - (1) กรรมการของบริษัทเป็นผู้แนะนำ
  - (2) บริษัทที่ปรึกษาภายนอก
  - (3) ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย
- 2.5 กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระอาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้น ให้พิจารณาจากกรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้
- 2.6 คณะกรรมการกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

### 3. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสม มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน มีการถ่วงดุลในมิติที่สำคัญโดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงอำนาจที่มอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท จะไม่สามารถอนุมัติรายการใดที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ 1 คน ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ ทำให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน ไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ รวมถึงคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดเป็นนโยบายว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กรจะไม่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ยกเว้นบริษัทย่อยหรือบริษัทอื่นที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

### 4. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1 กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 4.2 กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- 4.3 กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัท คณะกรรมการบริษัทกำหนดเป็นนโยบายว่ากรรมการจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 4.4 กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างอิสระและต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันเพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5 หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท

- 5.1 กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และรอบคอบ (duty of care)
  - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty)
  - การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (duty of obedience)
  - การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส ทันเวลา และตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน (duty of disclosure)
- 5.2 พิจารณาแผนงานหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมาย และนโยบายในการดำเนินงานธุรกิจ รวมถึงกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์เป้าหมาย กลยุทธ์ สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังพอลาดการณ์ได้ตามสมควร
- 5.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย สร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และดูแลรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4 กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5.5 มีอำนาจตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ตามที่ได้รับเสนอจากคณะกรรมการ หรือฝ่ายบริหาร
- 5.6 มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

- 5.7 กำกับดูแลให้บริษัทมีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรพร้อมนำเสนอถึงแนวทางในการดำเนินการ
- 5.8 ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยง และความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน โดยจัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตาม และดำเนินการร่วมและประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.9 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการและรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.10 จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 5.11 มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใดๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวเนื่องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 5.12 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยเว้นแต่เรื่องต่อไปนี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการ และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการ มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.13 กำกับดูแลนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารในทุกระดับของบริษัท และต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
- 5.14 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และพิจารณาข้อร้องเรียนรวมถึงพิจารณาผลการสอบสวนตามนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy and Procedure)

6 การจัดตั้งคณะกรรมการชด้อย

คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือของงบการเงิน โดยสมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 6.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 6.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 สอบทานและหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และมาตรการที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการเพื่อติดตามและควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- 6.5 พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยคย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 6.6 พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว
- 6.7 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง โยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.8 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
- 6.9 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 6.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการปฏิบัติงานผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริษัทตามข้อบังคับของบริษัท โดย

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 7.2 ประธานคณะกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระหนึ่งคนร่วมกันพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ โดยที่กรรมการทุกท่านสามารถอภิปรายและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย
- 7.3 ในการเรียกประชุม ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมซึ่งมีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอ ส่งให้กับคณะกรรมการล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ไ้
- 7.4 ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปราย และเป็นผู้ประมวลความเห็น ข้อเสนอที่ได้จากการประชุม ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียโดยนัยสำคัญจะไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด และหากมีกรรมการคัดค้านมติ ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 7.5 ประธานที่ประชุมอาจเชิญฝ่ายจัดการหรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หรือให้ความเห็น หรือส่งเอกสารหรือข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น เพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 7.6 กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

- 7.7 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
- 7.8 เลขานุการบริษัทต้องรายงานสถานการณ์การถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการและผู้บริหารให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และนำเสนอสรุปรายงานการถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทประจำปีไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 7.9 เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน เตรียมความพร้อม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเชิญประชุม รวมทั้งเป็นผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วัน และจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมของการประชุมครั้งถัดไป และเป็นผู้จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการเรียบร้อย พร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมถึงข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในภายหลัง
- 7.10 คณะกรรมการบริษัทจะต้องรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของตนต่อผู้ถือหุ้น โดยรายงานไว้ในรายงานประจำปี และต่อทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.11 คณะกรรมการบริษัทอาจแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังสามารถที่จะเรียกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ หรือร้องขอให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมในที่ประชุมตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในวาระที่พิจารณาในที่ประชุม
8. การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร  
กรรมการสามารถเข้าถึงและติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทได้โดยตรงตามความเหมาะสม แต่การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารนั้นต้องไม่เป็นการก้าวท้าวหรือแทรกแซงต่อการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท
9. คำตอบแทนของกรรมการ  
คณะกรรมการไม่อาจกำหนดคำตอบแทนให้ตนเองได้ เนื่องจากเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการบริษัทต้องเสนอการกำหนดคำตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิพิจารณาหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดคำตอบแทนกรรมการทุกปี โดยคำตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน เพียงพอที่จะดูแลรักษากรรมการที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถไว้ และให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาโดยกำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น  
(Annual General Shareholders' Meeting: AGM)

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

10. การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้มีการอบรมและให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ตลอดจนผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ บริษัทจะจัดให้มีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงดูแลให้กรรมการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยมีทั้งการประเมินแบบรายคณะและแบบรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการว่าได้ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้ และจัดให้มีการเปิดเผยกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการทั้งแบบรายคณะและรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี

ทั้งนี้คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี และกรรมการอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

12. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

คณะกรรมการมีกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในบริษัทย่อย ด้วยการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลใดๆ ที่เห็นสมควร เข้าเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย และมีระเบียบปฏิบัติหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้การส่งบุคคลดังกล่าวไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการของบริษัทย่อย

คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลบริษัทย่อย โดยมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนซึ่งรวมถึง

- การกำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลพินิจที่ชัดเจน และที่มีผลให้การพิจารณาของกรรมการหรือผู้บริหารดังกล่าวในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องสำคัญ ต้องได้รับ



ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการของบริษัทก่อน

- การติดตามดูแลให้บริษัทย่อยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง
- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยเป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจของบริษัท
- การติดตามดูแลให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่มีผลให้การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือการทำรายการที่สำคัญอื่นใดของบริษัทย่อย ต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนการทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยในลักษณะทำนองเดียวกับการทำรายการในลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

## **หมวดที่ 2**     **สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย**

### **หลักการ**

คณะกรรมการบริษัทเคารพในสิทธิและมีหน้าที่ในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สติวิ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง จึงได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนเอง และจะไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดละสิทธิของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัท ยังให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานผู้บริหารของบริษัท และผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ รวมทั้งชุมชนและสังคม ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะต้องได้รับการดูแลตามสิทธิที่มีอยู่ตามกฎหมายและตามข้อตกลงที่มีอยู่กับบริษัทอย่างเป็นธรรม

### **แนวปฏิบัติที่ดี**

1. กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น
  - สิทธิในการได้รับใบหุ้นและการโอนหุ้น
  - สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันทเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
  - สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ
  - สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
  - สิทธิการได้รับส่วนแบ่งในผลกำไร/เงินปันผล

2. กำกับดูแลเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท ดังนี้

2.1 การดำเนินการก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- ให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม ซึ่งมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมที่มีข้อมูลเหตุผลและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ หนังสือมอบฉันทะ วิธีการมอบฉันทะ และการเสนอชื่อกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในการผ่านมติแต่ละวาระ ที่คณะกรรมการบริษัทเสนอให้พิจารณา

- ให้มีการประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วัน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาเข้าร่วมประชุม

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.2 การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- จัดให้มีสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นที่มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น ตั้งอยู่ในทำเลที่มีการคมนาคมสะดวก และช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้โดยง่าย

- จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียงการนับคะแนน และการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และผลการลงมติมีความถูกต้อง แม่นยำ ตลอดจนจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอในการตรวจสอบเอกสารของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงและเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- สนับสนุนให้กรรมการทุกคนรวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นอย่างอิสระ และเหมาะสมตามวาระการประชุม โดยประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม

- บริษัทไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายชี้แจงสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการที่ใช้ในการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
- ในระหว่างการประชุม ให้ประธานกรรมการซึ่งเป็นประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแจ้งต่อที่ประชุมถึงข้อมูลและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่เสนอ รวมทั้งแจ้งคะแนนเสียงในการผ่านมติในแต่ละวาระ
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนนในแต่ละวาระของการประชุมที่ต้องมีการลงมติของที่ประชุมวันแต่ผู้ถือหุ้นได้มีการออกเสียงลงคะแนนวางหน้าในหนังสือมอบฉันทะแล้ว
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการแต่ไม่สามารถแยกจำนวนเสียงในการลงคะแนนเสียงได้

### 2.3 การดำเนินการหลังวันประชุมผู้ถือหุ้น

- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่บันทึกรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ พร้อมทั้งเผยแพร่วิดิทัศน์การประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์ของบริษัท

## 3. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

3.1 กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปตามจำนวนหุ้น โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์ รวมถึงช่องทางรับเรื่อง และช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

3.2 บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับมอบฉันทะเพื่อเข้าร่วมประชุมแทนตนได้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ซึ่งได้ระบุถึงเอกสารหรือหลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำ ขั้นตอนในการมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นทราบ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้อย่างถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุมของผู้รับมอบฉันทะ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการมอบฉันทะจะกำหนดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายโดยไม่มีเรื่องใดๆ ที่จงใจกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับพิจารณาว่ากระทิกรรมการมีส่วนได้เสีย ต้องออกเสียงลงมติในวาระนั้นๆ

#### 4. การใช้ข้อมูลภายใน

4.1 บริษัทกำหนดมาตรการการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว โดยกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนที่บการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย จนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์

4.2 บริษัทให้ข้อมูลแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำหนด และให้เลขานุการบริษัทรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส และมีการเปิดเผยข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1)

#### 5. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5.1 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข้อร้องเรียน หรือประเด็นความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง โดยเปิดเผยช่องทางไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท หรือรายงานประจำปี

5.2 มุ่งเน้นพัฒนาบริษัทให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ให้มีรายได้และผลกำไรเพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับผลตอบแทนและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงมูลค่าและการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

5.3 จัดให้มีการดูแลในการจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ไม่กระทำการใดอันเป็นการเอาเปรียบลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ มีศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) เพื่อรับข้อคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ และประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ซึ่งบริษัทถือว่าความพึงพอใจสูงสุดและความเชื่อมั่นของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

5.4 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับลูกค้าด้วยความเอาใจใส่และซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5.5 ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี ประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้า และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง เงื่อนไขที่มีต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

5.6 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม เอาใจใส่ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึง สนับสนุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน คำนึงถึงสวัสดิภาพ จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้ยืมช่วยเหลือพนักงาน และมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เลือคนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง ให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน เพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ

5.7 กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทให้ความสำคัญ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.8 จัดให้มีคณะทำงานที่ดูแลด้านการรับผิดชอบต่อสังคม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานบริษัท เพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุนสร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

### **หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส**

#### **หลักการ**

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงต้องดำเนินการเปิดเผยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล

#### **แนวปฏิบัติที่ดี**

1. เปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
2. มีการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัท โดยข้อมูลบนเว็บไซต์ประกอบด้วย สารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ
3. เปิดเผยรายงานข้อมูลทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของ

หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทาง การเงินควบคู่กับ รายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี

4. เปิดเผยแพร่บาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการ ประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี

5. เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความ รับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ จำนวน ค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย

6. เปิดเผยการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารทั้งทางตรง คือ การถือหุ้นของตนเอง และทางอ้อม เช่น การถือหุ้นของกลุ่มมรดก ไว้ในรายงานประจำปี

7. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ บริษัทกำหนด

8. กำกับดูแลให้มีผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินทำหน้าที่ในฐานะนักลงทุนสัมพันธ์

#### **หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง**

##### **หลักการ**

คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง

##### **แนวปฏิบัติที่ดี**

1. การควบคุมภายในคณะกรรมการต้องจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในเพื่อปกป้องเงินลงทุน ของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท คณะกรรมการมีหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายในอย่างน้อยปีละครั้งและรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบว่า ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว การสอบทานต้อง ครอบคลุมทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารความเสี่ยง

2. การตรวจสอบภายใน

ให้มีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกและรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

### 3. การบริหารความเสี่ยง

บริษัท มีนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงต่างๆ โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงซึ่งมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและมีผู้บริหารจากฝ่ายต่างๆเป็นสมาชิกดำเนินการประเมินและสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานต่างๆ ให้มีความเสี่ยงที่เหลือน้อยในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ รวมถึงมีการทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง

นอกจากนี้ยังมีคณะทำงานบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมถึงดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก

## **หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ**

### **หลักการ**

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขต มาตรฐาน ความประพฤติและพฤติกรรมที่บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำให้ในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิธิต่างเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิธิต่างที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียม เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของบริษัท มุ่งมั่นดำเนินกิจการให้เป็นต้นแบบที่ดีของการประกอบธุรกิจ โดยการเติบโตขององค์กรจะควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ชุมชน และสังคม เพื่อเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

#### 1. **เคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน**

บริษัทตระหนักถึงการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทุกคนยึดถือและพึงปฏิบัติ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

#### **แนวปฏิบัติที่ดี**

1.1 บุคลากรต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ



1.2 จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรศึกษา และให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมพอควร

1.3 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะร่างกาย หรือสถานะทางสังคม

## 2. การมีส่วนได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกัน

บุคลากรต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด

### แนวปฏิบัติที่ดี

2.1 บุคลากรต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น หรือให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน

2.2 ไม่ใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทเสียหาย

2.3 บุคลากร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป

2.4 กรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.5 กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

2.6 บุคลากรต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท แม้จะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร กรรมการ แล้วแต่กรณี

2.7 การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรขององค์กร ต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

## 3. การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลทุกประเภทที่ลูกค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่องค์กร ที่มีความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้ว ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรง บริษัทจึงมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น ดังนั้นผู้ที่ดูแล หรือครอบครองข้อมูล



ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

#### **แนวปฏิบัติที่ดี**

3.1 มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคลากรต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นขององค์กรที่ไม่เกี่ยวข้องหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง

3.2 บุคลากรเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วยังมีภาระผูกพันในการรักษาความลับขององค์กรต่อไปแม้ว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

3.3 ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้ามาก่อน ต้องศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

3.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่ ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.5 บุคลากรควรเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป ทั้งที่เก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมีการเรียกใช้ และเมื่อครบกำหนดเก็บรักษาให้นำเอกสารไปทำลาย

#### **4 การปฏิบัติต่อลูกค้า**

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าในฐานะผู้ให้บริการลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าในการรับบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงเวลา ในราคาที่ เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

#### **แนวปฏิบัติที่ดี**

4.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บุคลากรต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยความสุภาพ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล อันเป็นการยกระดับมาตรฐานการให้บริการในธุรกิจนายหน้าประกันภัย

4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

4.4 เปิดเผยข้อมูลของผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืน

4.5 จัดให้มีระบบการบริการลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนการบริการและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและดีที่สุด

4.6 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

## 5 การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ทุกฝ่ายให้ก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว

### แนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคกระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่อคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้าสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า

5.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไข และ/หรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกันกับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักการแห่งความสมเหตุสมผล อันเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย

5.3 ใช้สินค้า หรือบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5.4 ห้ามรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

5.5 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้า โดยไม่สุจริต

5.6 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า

5.7 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า และเปิดโอกาสให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

## 6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ เป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทซึ่งบริษัทต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี เชื่อใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ต้องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย ทรัพย์สินของพนักงานเสมอ จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดหาสวัสดิการและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยจัดส่งให้เข้าอบรมหลักสูตร และสัมมนาต่างๆ ภายนอกบริษัท เพื่อตอบแทนพนักงานที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท

### แนวปฏิบัติที่ดี

6.1 บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล หรือการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมถึงการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

6.2 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน

6.3 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนและสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส รางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท

6.4 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

6.5 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ขยัน มีสติ มีเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์ ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ และมีความรับผิดชอบ ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตน

6.6 พนักงานต้องกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะและประพฤตินเหมาะสม โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท

6.7 พนักงานควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น

6.8 ห้ามพนักงานกระทำการที่ก่อความเดือนร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ

6.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานโดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ศีลวิ ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

6.10 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

6.11 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท

6.12 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริต รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน

## 7 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

### แนวปฏิบัติที่ดี

7.1 ประพฤติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

7.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากความจริง

7.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

7.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

## 8 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีปฏิบัติประจำวันของพนักงาน เพื่อประโยชน์ของทุกคนและสังคมโดยรวม

### แนวปฏิบัติที่ดี

8.1 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข

8.2 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนในสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์สังคมที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท สนับสนุน

กิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน

8.3 ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัท และบุคลากรของบริษัท

8.4 สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ของสิ้นเปลือง ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

## 9 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานของบริษัทต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

### แนวปฏิบัติที่ดี

9.1 ต้องปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด

9.2 ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

9.3 ใช้อีเมลล์และอินเตอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

9.4 มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

9.5 บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ซึ่งพนักงานของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

9.6 หากบริษัทพบว่าพนักงานของบริษัทมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

### ส่วนที่ 3

## นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

### Whistle Blowing Policy and Procedure

บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ จึงได้จัดนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ขึ้นเพื่อเป็นช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ให้กับพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงบุคคลอื่นๆ ที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์ และกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน นื้อ โกง การประพฤติมิชอบของบุคคลในบริษัท รวมถึงการกระทำที่ผิดไปจากนโยบายของบริษัท และขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

ทั้งนี้ นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนนี้ครอบคลุมตั้งแต่ การรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง การสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย อย่างเที่ยงธรรม มีกำหนดระยะเวลาสอบสวนที่เหมาะสม ข้อมูลในการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ละบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์และกฎหมาย มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน
2. เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการรายงานโดยสุจริตถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ หรือการกระทำที่ส่งถึงการทุจริต หรือรายงานในงบทางการเงินที่ไม่เหมาะสมให้บริษัททราบและแก้ไขให้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ความคุ้มครองให้กับผู้แจ้งเบาะแส และร้องเรียน และบุคคลใดที่ให้ความร่วมมืออย่างสุจริตใจ รวมถึงการได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

### ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือขัดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ
- การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- การกระทำทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือต่อทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยและเกิดผลเสียต่อบริษัท
- รายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสม
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยและเกิดผลเสียต่อบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

### บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัท คาดหวังว่าพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบเบาะแสรวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดให้

### ช่องทางการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

#### ช่องทางที่ 1 ไปรษณีย์

ส่งถึง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

ที่อยู่: บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 388 อาคารไอบีเอ็ม ชั้น 16บี ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

#### ช่องทางที่ 2 โทรศัพท์หมายเลข 02-6192300

ติดต่อ: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

#### ช่องทางที่ 3 อีเมลล์

ถึง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท

กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

อีเมลล์ สำหรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนแสดงบนเว็บไซต์ของบริษัท

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

ช่องทางที่ 4    กล่องรับแจ้งเบาะแส สำหรับกรณีภายในบริษัท  
ตั้งอยู่ที่ห้องรับรองพนักงาน

#### **การพิจารณาเบาะแส ข้อร้องเรียน และการดำเนินการ**

- รายละเอียดของเบาะแสและการร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
- ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะต้องเปิดเผยตัวตนให้ทราบ โดยเปิดเผยชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ในการสอบถามข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติม
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- ข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบเพื่อหาข้อเท็จจริงจะถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ด้วยความระมัดระวังเป็นสำคัญ โดยการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียนพนักงานทั่วไป จะรับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเท่านั้น ส่วนการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนผู้บริหารจะถูกเก็บโดยเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องถูกดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกร้องเรียน
- ระยะเวลาของการดำเนินการและพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่องในแต่ละเรื่องที่ถูกร้องเรียนเข้ามา ทั้งความเพียงพอของเอกสารหลักฐานข้อเท็จจริงจากผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมดรวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิดหรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไปเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง



### **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน**

- ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท ดังนี้
- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
  - บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ์ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมีถูกกลั่นแกล้ง
  - บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน สถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ การรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องและเป็นธรรม
  - ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

### **การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ**

หากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนให้ข้อมูลผิดพลาด หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต เป็นข้อมูลเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำ ให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นต่อไป

## ส่วนที่ 4

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### Anti-Corruption Policy

บริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ของบริษัท เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัท

บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการในการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมให้บุคคลภายนอกองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับทราบนโยบายนี้ ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เพื่อให้ได้รับทราบว่าบริษัทมีเจตนาพร้อมต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป

#### นิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“บริษัทย่อย”	หมายถึง	บริษัท เอเอสเอ็น ไลฟ์โบรกเกอร์ จำกัด และบริษัท ใต้เงิน คอทคอม จำกัด
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกสาย รวมถึงผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ดำรงตำแหน่งงานที่อยู่ภายใต้ผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กรของบริษัท
“ผู้เกี่ยวข้อง”	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท รวมถึงสามี/ภรรยา โดยพฤตินัยของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย

“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม
“การทุจริตคอร์รัปชัน”	หมายถึง	การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอ การให้คำมั่น สัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและผู้เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือการกระทำพฤติกรรมใดๆ ที่ต่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี อันเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือที่บุคคลใดๆมีต่อบริษัท ยกเว้นเป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“การช่วยเหลือทางการเงินเมือง”	หมายถึง	การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงินเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ
“การบริจาคเพื่อการกุศล”	หมายถึง	การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
“เงินสนับสนุน”	หมายถึง	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นๆ ที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม

### การบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2560 โดยมีผลใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

### วัตถุประสงค์

บริษัทกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ขึ้นเพื่อแสดงถึงทิศทางและกรอบการดำเนินการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีที่เหมาะสมสำหรับการประกอบธุรกิจ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจเพื่อส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ มีจรรยาบรรณและจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต และการมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- สนับสนุนการเสริมสร้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมีความเข้าใจ ตะหนักรู้ และให้ความร่วมมือในการอันใดที่จะเป็นประโยชน์ในการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต หรือคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่จัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
6. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริต โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยเหลือสืบหาข้อเท็จจริงได้
7. กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ชัดเจน ส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลให้กรรมการผู้จัดการทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการผู้จัดการรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายได้ทราบว่ากรณีที่ตรวจสอบพบการทุจริต ต้องรีบแจ้งให้กรรมการผู้จัดการได้ทราบโดยทันที เพื่อรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้ทราบต่อไป

## แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจังดังนี้

1. ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับในการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
2. ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ
3. หากได้รับข้อเสนอเรื่องสินบน ขอให้ปฏิเสธอย่างสุภาพและอธิบายถึงหลักการด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจให้บุคคลซึ่งให้ข้อเสนอ นั้นทราบ
4. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์การทุจริตในบริษัท ให้รายงานหัวหน้างานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที เช่น รายงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ หรือแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารที่จัดให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblower Policy
6. จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง
7. มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8. การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบของบริษัท หรือลงโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
9. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
10. บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
11. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับ

พนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทสามารถอ่านได้
- บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) / เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท
- บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่
- บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี

### มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังต่อไปนี้

- นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด  
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของบริษัทสามารถกระทำการ รับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
  1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และ โปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และต้องไม่เป็นการกระทำที่จะส่งผลกระทบต่อผลกระทบบนการดำเนินงานของบริษัท
  2. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี
  3. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน
  4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
  5. มูลค่าของการรับ การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่เกินสามพันบาท
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน  
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของบริษัทสามารถบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
  1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และ โปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของบริษัท
  2. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน
  3. ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
  5. ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
- นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

    1. บุคลากรของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
    2. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือให้บริการในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือการกระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ