

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy)

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญ และจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้ปลูกฝังจิตสำนึกเรื่อง จริยธรรมธุรกิจในการปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน สังคม และพนักงานอย่างมีคุณธรรม บริษัทมีความเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ประกอบไปด้วย ระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการ และผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อนักที่มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทในระยะยาว

คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานขององค์กร โดยยึดหลักบรรษัทภิบาล จึงกำหนดนโยบาย กลไกการบริหารและระบบกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความโปร่งใส รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยแบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้

**หมวด 1** สิทธิของผู้ถือหุ้น

**หมวด 2** การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

**หมวด 3** บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**หมวด 4** การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

**หมวด 5** ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

### คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ, กรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)
ฝ่ายบริหาร	หมายถึง	คณะกรรมการบริหาร
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่รายงานแรกนับต่อจากผู้จัดการใหญ่ลงมาผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

### หมวด 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

1. ผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบัน มีสิทธิในความเป็นเจ้าของ โดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงควรส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยบริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อกรรมการบริษัทเพื่อแต่งตั้งสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ซึ่งช่องทางและหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะแจ้งให้ทราบในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี ผ่านการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของบริษัท
2. สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบัน ได้แก่
  - การซื้อขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในการได้รับปันหุ้น โบนัส และสิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา

- การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ
  - การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล แต่งตั้งผู้สอบบัญชี รวมถึงอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัททุกรูปแบบ เช่น ค่าเบี้ยประชุม โบนัส และพิจารณาเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไข ข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุน หรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
  - ผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบัน ควรได้รับทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม และข้อมูล ที่เพียงพอต่อการพิจารณาในแต่ละวาระก่อนการประชุมตามเวลาอันควร มีโอกาสซักถามกรรมการ ทั้งในที่ประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า มีโอกาสเสนอวาระการประชุม และมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม
  - คณะกรรมการต้องตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด หรือรุกรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
  - บริษัทจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วย เพื่อเป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงผู้ถือหุ้น
3. การส่งหนังสือนัดประชุม ผู้ถือหุ้น จะได้รับหนังสือเชิญประชุม และสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ เวลา วาระ และเรื่องที่ต้องพิจารณา วัตถุประสงค์ และเหตุผล รายละเอียดของเนื้อหาแต่ละวาระ เช่น ประวัติกรรมการ รายชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทผู้สอบบัญชี พร้อมความเห็นของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น หนังสือมอบฉันทะตามที่กฎหมายกำหนด และรายชื่อของกรรมการอิสระ พร้อมทั้งคำแนะนำในการมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สามารถเลือกที่จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ และแจ้งเรื่องจัดเตรียมอาคารแสดมปีไว้ให้บริการแก่ผู้รับมอบฉันทะโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยบริษัทจะจัดสถานที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด ทั้งนี้ บริษัทได้มีการเพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้น ทราบล่วงหน้า
  4. ประธานกรรมการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบคำถาม หรือให้คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ตอบ
  5. หลังการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ และเข้าถึงสารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณา และผลของการลงคะแนนเสียง บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนภายในวันทำการถัดไปจากวันที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท และนำรายงานการประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัท [www.aripplc.com](http://www.aripplc.com) ภายใน 14 วันหลังจากวันประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นทั้งที่มา และไม่ได้มาเข้าร่วมประชุมรับทราบถึงรายชื่อกรรมการบริษัท และผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม วิธีการลงคะแนน และนับคะแนน ผลของการลงคะแนนในแต่ละวาระ และประเด็นคำถามคำตอบ
  6. การจ่ายเงินปันผล บริษัทได้มีจัดสรรส่วนแบ่งกำไรจากการดำเนินกิจการ โดยการจ่ายเงินปันผลเป็นไปตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทให้กับผู้ถือหุ้นทุกราย

### **สิทธิของผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้งคณะกรรมการ**

การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใส และชัดเจน ในการเสนอชื่อกรรมการเพื่อการเลือกตั้ง โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ มีการเปิดเผยประวัติของกรรมการทุกท่านโดยละเอียด

ต่อสาธารณชน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ซึ่งในการเลือกตั้งกรรมการ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการบริษัทก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงจะมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลที่ได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานกรรมการเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

## หมวด 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัท โดยบริษัทมีการแจ้งข้อบังคับบริษัทให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ เกี่ยวกับสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิการลงเสียงลงคะแนน 1 หุ้นสามัญต่อ 1 เสียง สิทธิการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนตน สิทธิในการเสนอชื่อกรรมการก่อนการประชุมสามัญประจำปี
2. ผู้ถือหุ้นจะได้รับสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ และยุติธรรม ทันเวลา จากบริษัท และบริษัทไม่แสดงความเอินเอียง กับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผย
3. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติโดยยุติธรรม
4. บริษัทมีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งมีการเผยแพร่เอกสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษทางเว็บไซต์ของบริษัท ล่วงหน้า 30 วัน นอกจากนี้แล้ว ผู้ถือหุ้นทุกรายยังได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น โดยได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะ ทั้ง 3 แบบตามที่กรมพัฒนารูจการค้า ปรับปรุงมาให้กับผู้ถือหุ้นรับทราบ โดยชี้แจงวิธีการมอบฉันทะให้กับผู้ถือหุ้นที่เว็บไซต์ของบริษัท และแนบไปพร้อมกับจดหมายเชิญประชุมเฉพาะหนังสือมอบฉันทะแบบ ข.
6. บริษัทมีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อจะได้ตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง อย่างไรก็ตาม บริษัทมีการเตรียมบัตรลงคะแนนเสียงไว้ในทุกวาระยกเว้นวาระเพื่อทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงคะแนน และโปร่งใสในการนับคะแนน
7. บริษัทมีมาตรการในการป้องกันการนำข้อมูลภายใน (Insider Trading) ในการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น ตามหลักการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน
  - 7.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (ผู้ล่วงรู้ข้อมูล) และบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับผู้ล่วงรู้ข้อมูล ดังต่อไปนี้
    - (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภรรยา
    - (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
    - (3) นิติบุคคลซึ่งผู้ล่วงรู้ข้อมูล

บุคคลตาม(1) และ (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในเวลา 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และมีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์

7.2 กรรมการ และผู้บริหารแจ้งต่อเลขาธิการบริษัท (ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

7.3 กรรมการ และผู้บริหารจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ซึ่งกรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของบริษัท

บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการให้ความสำคัญในการขจัดความขัดแย้งของผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมถึงนโยบายและความจำเป็นของรายการระหว่างกัน อย่างรอบคอบเป็นธรรมและโปร่งใส และมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างครบถ้วนชัดเจน และทันเวลา เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน โดยกำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับบริษัทพร้อมมีบทลงโทษในการที่ผู้บริหารหรือพนักงานนำข้อมูลภายในบริษัทไปเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งยังมีการเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทไว้ในรายงานประจำปีและเปิดเผยการถือหุ้นของบริษัทของคณะกรรมการและผู้บริหารอย่างครบถ้วนอีกด้วย

### หมวด 3 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. คณะกรรมการรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันระหว่างบริษัท กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงานและสร้างกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน คณะกรรมการมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการคุ้มครอง และปฏิบัติด้วยดี
2. คณะกรรมการคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ และการทำประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน และการทำกำไรให้กับบริษัท
3. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม
4. บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ และมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่จะดูแลให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสาธารณชน และสังคมโดยรวมอย่างเหมาะสม และจะให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่าง ๆ ตามบทบาท และหน้าที่เพื่อให้กิจการของบริษัทดำเนินไปด้วยดี มีความมั่นคง และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

#### 4.1 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

#### 4.2 นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทมีนโยบายที่แสดงถึงความตระหนัก และถือว่าคุณค่าของพนักงาน สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ พนักงานทุกคนของบริษัท จะต้องได้รับความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี ภายใต้อุปกรณ์การทำงาน และสิ่งแวดล้อมที่ดี พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด และเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท จึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน รวมถึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเคารพสิทธิมนุษยชนสากล ไม่ละเมิดต่อหลักการดังกล่าว บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท รวมถึงมีนโยบายการอบรม และพัฒนาศักยภาพพนักงาน บริษัทจัดให้พนักงานได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่พนักงานได้ปฏิบัติงานอยู่ เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยหลักสูตรนั้น ๆ สอดคล้องเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และเกี่ยวข้องเหมาะสมกับตำแหน่งงานของพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้บริษัทได้ดำเนินการจัดให้พนักงานได้รับฝึกอบรมในแต่ละปี ทั้งการจัดอบรมภายในบริษัท และการส่งพนักงานไปอบรมภายนอกบริษัท ครบตามสัดส่วนหรือมากกว่าร้อยละ 50 ของลูกจ้างเฉลี่ยในระหว่างปีนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 อีกทั้งมีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นไปอย่างยุติธรรม และบริษัทยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

#### 4.3 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสมกับคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า ไว้ดังต่อไปนี้

##### 4.3.1 สินค้าและบริการ

ผลผลิตสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง เพื่อให้ได้สินค้า และบริการที่มีมูลค่าเพิ่มที่สูงขึ้น มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้า รวมถึงเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

##### 4.3.2 การรักษาข้อมูลของลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า ก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย อีกทั้งจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง

##### 4.3.3 การให้ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะในสินค้าและบริการ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา และคำแนะนำต่าง ๆ เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุด

#### 4.4 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใด ๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใด ๆ รวมถึงการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าที่คู่ค้าละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก นำมาใช้ประโยชน์ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิด

ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าทำอย่างยุติธรรม โดยมีนโยบายการคัดเลือกคู่ค้าที่ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้า เป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้าง Value Chain ให้กับลูกค้า

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้แก่ เจ้าหน้าที่ โดยบริษัทยึดมั่นในสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

#### 4.5 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทสนับสนุน และส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือ กำหนดให้คู่ค้าต้องขายสินค้าของบริษัทเท่านั้น และไม่มีการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใด ๆ ให้ ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมาย และขัดต่อจริยธรรม

#### 4.6 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่อสาธารณชนและสังคมโดยรวม

บริษัทในฐานะเป็นบริษัทของคนไทย ตระหนักและมีจิตสำนึกในบุญคุณของประเทศ และเป็นส่วนหนึ่งของ สังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อความช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชน ตลอดจนการ สนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ โดยได้เริ่มจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

5. บริษัทได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) รวมถึงจัดให้มีกระบวนการในการ จัดการกับเรื่องที่ยังเรียนว่าอาจเป็นการกระทำผิด รวมถึงแนวทางในการให้ความเป็นธรรม และปกป้องคุ้มครอง พนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง ผ่านทางอีเมล [aripwhistleblow@arip.co.th](mailto:aripwhistleblow@arip.co.th) ซึ่งรายละเอียดระบุไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท
6. บริษัทจัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทาง ธุรกิจของบริษัท รวมถึงการประเมินความเสี่ยง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแล และควบคุมดูแลเพื่อ ป้องกันและติดตามประเมินผลความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม แนวปฏิบัติในการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการสนับสนุนและส่งเสริม รวมถึงการฝึกอบรมให้บุคลากร ทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

### หมวด 4 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วนโปร่งใสทั่วถึง และทันเวลา อาทิ เบ้าหมาย ระยะยาวของบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายการระหว่างกัน ทั้งข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยผ่านช่องทาง และ สื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) อีกรหัสเล่มในการติดต่อกับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในการติดต่อกับนักลงทุน [tarip@arip.co.th](mailto:tarip@arip.co.th) รวมทั้งเปิดเผย ข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
2. บริษัทได้รายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และรายงานผล การปฏิบัติตามนโยบายผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท

3. บริษัทได้แสดงรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) โดยบริษัทจัดส่งรายงานทางการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีรายการที่ทำให้ผู้สอบบัญชีแสดงความคิดเห็นอย่างมีเงื่อนไข หรืองบการเงินไม่ถูกต้อง หรือไม่แสดงความเห็นต่องบการเงิน
4. บริษัทได้มีการเปิดเผย รายชื่อคณะกรรมการอิสระ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ค่าตอบแทน จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการในปีที่ผ่านมา ประวัติคณะกรรมการ ไว้ในแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)
5. บริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลสารสนเทศ และสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนตลอดจนนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ รวมถึงมีการพบปะให้ข้อมูลดังกล่าวตามความเหมาะสม
6. บริษัทได้มีการรายงานการถือหลักทรัพย์ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการเงิน เช่น ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ที่ถือหลักทรัพย์ในบริษัท รวมถึงรายงานการมีส่วนได้เสีย ในที่ประชุมคณะกรรมการ ในแต่ละไตรมาส เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวในการถือหุ้นบริษัท
7. บริษัทได้มีการแจกแจงโครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท และเปิดเผยการถือหุ้นของกรรมการ และผู้บริหารให้ทราบ การถือหุ้นอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการมีความเข้าใจเรื่องโครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่ออำนาจการควบคุมหรือการบริหารจัดการของบริษัท
8. บริษัทมีการจ้างผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระและมีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับเป็นผู้สอบบัญชี โดยผู้สอบบัญชีดังกล่าวเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงเปิดเผยค่าสอบบัญชี ค่าบริการอื่น ๆ ที่จ่ายให้กับผู้สอบบัญชีหรือบริษัทสอบบัญชี

## **หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ**

### **1. โครงสร้างของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งทางด้าน ทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท เพศ อายุ และมีกรรมการบริหาร อย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหลักของบริษัท โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท

1.1 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระ และกรรมการที่ไม่เป็นฝ่ายบริหารเป็นส่วนใหญ่ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการที่มีประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ของธุรกิจ มีจำนวนทั้งหมด 8 ท่าน ดังนี้ กรรมการที่เป็นฝ่ายบริหาร 2 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 25 กรรมการที่ไม่เป็นฝ่ายบริหาร 6 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 75 (โดยมีกรรมการอิสระ 3 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 37.5 มากกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์)

1.2 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม(1/3) ของกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้เป็น

สามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจจะเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้

## 2. คุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

2.1 คณะกรรมการมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

2.1.1 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท

2.1.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

2.1.3 จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จของบริษัท สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดแต่ละไตรมาส ซึ่งผู้สอบบัญชีสอบทานแล้ว อีกทั้งจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณานอุมติ

2.1.4 พิจารณากำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระที่บริษัทได้กำหนดไว้เทียบเท่ากับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2.1.5 จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถติดตามการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสายการรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1.6 พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

2.1.7 มอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

2.1.8 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน และมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี ซึ่งคณะกรรมการได้ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการวางแผนงบประมาณที่อนุมัติ



- 2.1.9 กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงาน และงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขาย หรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับ เป็นต้น
- นอกจากนี้ ยังมีขอบเขต หน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศอื่นของ สำนักงาน ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 2.1.10 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- 2.1.11 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ผู้จัดการใหญ่ (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
- 2.1.12 ต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 2.1.13 กรณีมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้น หรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้น หรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า
- 2.2 คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยมีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.3 คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายจริยธรรมธุรกิจ และ/หรือคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติ ติดตามผลการปฏิบัติตามดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บริษัทกำหนดให้พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องได้รับการอบรมในระหว่างการปฐมนิเทศ และการพัฒนา อบรม ทบทวนสำหรับพนักงานปัจจุบัน โดยอาจจัดทำแบบทดสอบเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ระเบียบและข้อปฏิบัติของพนักงาน รวมถึงนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ให้พนักงานทุกคนได้ทดสอบเป็นระยะ ๆ เมื่อเห็นว่าระเบียบและข้อปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลง และนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้และความเข้าใจของพนักงานเพื่อดำเนินการสื่อสารให้พนักงานมีความเข้าใจอย่างทั่วถึงในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กรต่อไป
- 2.4 คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) และมีระบบจัดการที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- 2.5 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ให้เกิดการรั่วไหล ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information)

- 2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ในด้านการจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูลองค์กร
- 2.7 คณะกรรมการกำกับดูแลสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รายงานติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 2.8 คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

### 3. ประธานกรรมการ

อำนาจ หน้าที่และบทบาทของประธานกรรมการ

เพื่อให้การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในเรื่องการกำหนดนโยบายและการบริหารงานของบริษัทแยกจากกันอย่างชัดเจน บริษัทจึงกำหนดให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และผู้จัดการใหญ่เป็นคนละบุคคลกัน โดยประธานกรรมการมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับผู้จัดการใหญ่
- 3.2 มีบทบาทในการควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 3.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.4 ดูแล ติดตามการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 3.5 เป็นผู้ลงคะแนนชี้ขาดในกรณีในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

### 4. กรรมการอิสระ

- 4.1 กรรมการอิสระ เป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดจนไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ
- 4.2 คุณสมบัติและวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ
  - 4.2.1 เป็นกรรมการซึ่งอาจถือหุ้นของบริษัทได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
  - 4.2.2 เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานในบริษัท หรือบริษัทย่อย
  - 4.2.3 เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากคณะกรรมการบริหาร และผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม
  - 4.2.4 ต้องไม่เป็นญาติสนิท หรือเป็นบุคคลซึ่งรับหรือมีผลประโยชน์ร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม
  - 4.2.5 เป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีสาระสำคัญกับบริษัท ซึ่งสามารถมีอิทธิพลต่อการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ
  - 4.2.6 ต้องไม่เป็นลูกจ้าง หรือพนักงานที่ได้รับเงินเดือนประจำในช่วงสองปีก่อนดำรงตำแหน่ง

## 5. คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อย คือ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาล ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์เพื่อทำหน้าที่ช่วยศึกษา และกลั่นกรองงานของคณะกรรมการ

### 5.1 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติ และกำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัท หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ ดังนี้

- (1) พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ ก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในกรณีเร่งด่วน และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป
- (2) อนุมัติการใช้จ่าย ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท (Level of Authorization) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (3) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- (4) เป็นคณะที่ปรึกษาให้ฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล และด้านการปฏิบัติการอื่น ๆ

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

### 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการ โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านบัญชี/การเงิน โดยกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

#### 5.2.1 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2.1.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

5.2.1.2 มีความเป็นอิสระ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท หรือบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อย หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในลักษณะ ดังกล่าวในเวลา 2 ปีก่อนได้รับการ

แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ เว้นแต่คณะกรรมการได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ

- 5.2.1.3 ต้องไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 5.2.1.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 5.2.1.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของฝ่ายบริหาร ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 5.2.1.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

#### 5.2.2 ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.2.2.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.2.2.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 5.2.2.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5.2.2.4 พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้ง หรือเลิกจ้าง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัทและเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีภายนอกโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.2.2.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 5.2.2.6 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

#### 5.2.2.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และจัดทำรายชื่อ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด และนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### 5.2.3 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีรวมทั้งการแต่งตั้งเพิ่มเติมและถอดถอนจากกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการตรวจสอบที่ลาออกภายใน 90 วัน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้ เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบภายใน 3 วันทำการ พร้อมหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ

#### 5.2.4 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2.4.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส และเรื่องอื่น ๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร

5.2.4.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

5.2.4.3 ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
ในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

5.2.4.4 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

### 5.3 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน แต่งตั้งจากคณะกรรมการ และประกอบด้วยกรรมการ  
หรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องเป็น  
กรรมการอิสระ

#### 5.3.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

5.3.1.1 คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ และ  
ประกอบด้วยกรรมการหรือฝ่ายบริหารอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของ  
ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องเป็นกรรมการอิสระ

5.3.1.2 กรรมการอิสระ ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

5.3.1.3 คณะกรรมการสรรหาฯ สามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็น  
เลขานุการคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน

#### 5.3.2 ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก  
คณะกรรมการ โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

##### 5.3.2.1 การสรรหา

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย  
โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของ  
คณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ และ/หรือ  
เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- (2) พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ  
บริษัทและกรรมการชุดย่อยที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ  
แต่งตั้งเพิ่ม
- (3) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

##### 5.3.2.2 การกำหนดค่าตอบแทน

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ  
และกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่  
ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- (2) กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็น และเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงินของ  
คณะกรรมการเป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการให้  
พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงาน เพื่อเสนอให้  
คณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ
- (3) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการ  
มอบหมาย

### 5.3.3 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน

5.3.3.1 คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี กรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้

5.3.3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอันมิใช่การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนแทนตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพียงเท่า วาระที่ยังเหลืออยู่ในตำแหน่งที่ไปแทน

5.3.3.3 หากกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนท่านใด ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระ จะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งทดแทน

### 5.3.4 การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

5.3.4.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

5.3.4.2 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละครั้ง ให้มีกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

5.3.4.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

## 5.4 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการ ด้านบริษัท ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่ม ความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

### 5.4.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการบริษัท

### 5.4.2 ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

5.4.2.1 กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทจัดตั้งขึ้น รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4.2.2 กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญ ๆ ของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.4.2.3 ทบทวนนโยบาย หลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีอย่างสม่ำเสมอ

- 5.4.2.4 เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
- 5.4.2.5 ดูแลให้หลักการบรรษัทภิบาลที่มีผลในทางปฏิบัติมีความต่อเนื่องและเหมาะสม
- 5.4.2.6 รายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และขอเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 5.4.2.7 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- 5.4.3 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
  - 5.4.3.1 มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา แต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิบาล ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกวาระหนึ่ง
  - 5.4.3.2 กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการบรรษัทภิบาล
- 5.4.4 การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
  - 5.4.4.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
  - 5.4.4.2 วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลล่วงหน้าก่อนการประชุม 7 วัน
  - 5.4.4.3 ในการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็น องค์ประชุม
  - 5.4.4.4 มติที่ประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กรรมการ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ

## 6. การประชุมคณะกรรมการ

- 6.1 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท
- 6.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 6.3 จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ในกรณีที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 6.4 ประธานกรรมการ จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
- 6.5 เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษามาก่อนล่วงหน้า
- 6.6 ประธานกรรมการ ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท มีหน้าที่ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปราย แสดงความคิดเห็น



อย่างเป็นอิสระ ในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลประกอบการอภิปรายปัญหาสำคัญ รวมถึงเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียง ทั้ง 2 ฝ่ายเท่ากัน

#### 7. การประชุมของคณะกรรมการที่ไม่เป็นฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการ ได้กำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นฝ่ายบริหารประชุมร่วมกันอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นฝ่ายบริหารเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้กรรมการที่ไม่เป็นฝ่ายบริหารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่อยู่ในความสนใจ

#### 8. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

8.1 กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ แต่ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.2 ในการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการใหญ่ (Chief Executive Officer) บริษัทกำหนดให้ไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ยกเว้นบริษัทย่อย หรือบริษัทอื่นที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

#### 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ และประเมินผู้จัดการใหญ่

โดยเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์การประเมินด้านต่าง ๆ ดังนี้ โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ และการพัฒนาผู้บริหารให้แก่กรรมการแต่ละท่าน

#### 10. คำตอบแทน

10.1 คณะกรรมการกำหนดคำตอบแทนกรรมการอย่างชัดเจนและโปร่งใส และเพียงพอในการจูงใจที่จะดูแล และรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ

10.2 กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

10.3 คำตอบแทน คณะกรรมการบริหาร พิจารณาโดยเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารแต่ละท่าน

10.4 การพิจารณาคำตอบแทนทั้งหมดดังกล่าว จะดูความเหมาะสมของประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญของกรรมการ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และได้รับคำตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติในแต่ละปี

## 11. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 11.1 กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่แต่ละท่านจะได้รับทราบข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบและข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ ก่อนปฏิบัติหน้าที่
- 11.2 กรรมการจะได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้กรรมการบริษัทสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

## 12. เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 12.1 ให้ชี้แนะแนะนำด้านกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 12.2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ให้ข้อมูล และผลักดันคณะกรรมการให้ปฏิบัติตาม
- 12.3 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการ
- 12.4 จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่ดี
- 12.5 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการ
- 12.6 จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 12.7 ดำเนินการให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กฎหมายกำหนด
- 12.8 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- 12.9 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศ ตามระเบียบและข้อกำหนด
- 12.10 ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท และเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ถือหุ้น กับคณะกรรมการและผู้บริหาร
- 12.11 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ
- 12.12 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ
- 12.13 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และผู้บริหาร

## 13. แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

คณะกรรมการกำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุด (ผู้จัดการใหญ่) ของบริษัท เพื่อให้ผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานวางใจได้ว่า การดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างทันทั่วทั้งที่ หากตำแหน่งสำคัญดังกล่าวว่างลง โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและให้มีการทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี

## การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการให้ความสำคัญ และจัดให้มีกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงาน ที่ทำให้สามารถควบคุมดูแล การจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของ บริษัท เช่น การพิจารณาส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ในบริษัทย่อย และบริษัทร่วม อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้น โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัท ย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น ๆ

ในกรณีเป็นบริษัทย่อย บริษัทมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ รวมถึง กลไกอื่นในการกำกับดูแลบริษัทย่อยดังกล่าว เช่น กลไกในการกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงิน และ ผลการดำเนินงานการทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือ การทำรายการสำคัญอื่นใด ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงมีการกำกับดูแลให้มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชี ของบริษัทย่อยให้บริษัทสามารถตรวจสอบ และรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันตามกำหนด