



คู่มือการกำกับดูแลกิจการ  
และ  
จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทย่อย

## ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- ข้าพเจ้าได้รับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว และ
- ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด

ลงชื่อ .....

(.....)

หมายเลขพนักงาน .....

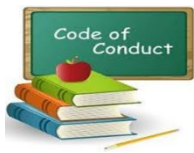
วัน ..... / เดือน..... / ปี.....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใด ๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฯ เล่มนี้ กรุณาติดต่อ  
แผนกประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2067 8255 และ 0 2067 9332

## สารบัญ

<b>ส่วนที่ 1</b>	<b>ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>5</b>
	บทนำ	6
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	7
	หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	7
	ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	9
	มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	10
<b>ส่วนที่ 2</b>	<b>นโยบายการกำกับดูแลกิจการ</b>	<b>12</b>
	นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	13
	แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ	14
	หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	14
	หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันอย่างเป็นธรรม	16
	หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	17
	หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	20
	หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	22
<b>ส่วนที่ 3</b>	<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	<b>38</b>
	<b>จรรยาบรรณพนักงาน</b>	<b>39</b>
	หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน	39
	หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน	39
	หมวดที่ 3 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	40
	<b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	<b>42</b>
	หมวดที่ 1 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	42
	หมวดที่ 2 จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	42
	หมวดที่ 3 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	43
	หมวดที่ 4 จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ	46
	หมวดที่ 5 จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	47
	หมวดที่ 6 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	48
	หมวดที่ 7 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	49
	หมวดที่ 8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	50
	หมวดที่ 9 จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	51

หมวดที่ 10	จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง	52
หมวดที่ 11	จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	53
หมวดที่ 12	จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	53
หมวดที่ 13	จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	54
หมวดที่ 14	จรรยาบรรณว่าด้วยการป้องกันการฟอกเงิน	54
<b>ส่วนที่ 4</b>	<b>ภาคผนวก</b>	<b>56</b>
	คำนิยาม	57



## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## บทนำ

คณะกรรมการบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นที่จะนำพาคงศ์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนในทุกมิติ จึงให้ความสำคัญและยึดมั่นในการบริหารกิจการและการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เคารพในสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการ เพิ่มคุณค่าและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายและดำรงความเป็นเลิศในคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) ซึ่งยึดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ OECD (The Organization for Economic Co-operation and Development) และได้มีการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (คู่มือฯ) ซึ่งเป็นหลักการบริหารองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งคู่มือฯ ดังกล่าวมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คู่มือฯ มีเนื้อหาที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติสากลในปัจจุบัน

บริษัทฯ มุ่งหวังให้บุคลากรทุกคน รวมถึงตัวแทนของบริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเผยแพร่คู่มือฯ ดังกล่าวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ คู่ค้า ลูกค้า ได้รับความทราบ และสนับสนุนให้นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ ให้มีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัดเพื่อนำพาคงศ์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

### วิสัยทัศน์

“นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่การเติมเต็มคุณภาพชีวิต สุขภาพ ความรัก ความสุข และคุณภาพความเป็นอยู่ของชีวิตที่ดีขึ้น”

### พันธกิจ

มุ่งเป็นองค์กรผู้นำอันดับหนึ่งในเอเชียด้านแพลตฟอร์มที่ผสมผสานทุกช่องทาง B2B และ B2C ที่ไร้รอยต่อ เพื่อเติมเต็มความต้องการลูกค้าที่ดีขึ้นในทุกวัน ด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม และความเป็นเลิศ ขับเคลื่อนโดยบุคลากรที่เป็นเลิศและเชื่อมโยงพันธมิตรด้วยวิถีแห่งความยั่งยืน

### ค่านิยม



Visionary	มองการณ์ไกล
Integrity	ใจซื่อสัตย์
Challenges	เปิดรับสิ่งใหม่
Teamwork	ทำอะไรเป็นทีม
Ownership	รับผิดชอบงานที่ทำ
Result oriented	มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย
Yes we can	ทุกอย่างเป็นไปได้









## หลักปฏิบัติและการติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (“บุคลากรของบริษัทฯ”) ที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (“คู่มือฯ”) โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่พนักงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือ

ขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ หากพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากบุคลากรของบริษัทฯ พบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือ จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส)



## ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

-  ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
-  ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
-  เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึงกฎหมาย นโยบายและกฎระเบียบ ตลอดจนแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของบริษัทฯ
-  ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
-  เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
-  แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
-  ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
-  ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

## มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัท เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองเพื่อให้บริษัทฯ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม รายงานความคืบหน้า และชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ อย่างไรก็ตาม ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของตน ทั้งนี้ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างยุติธรรม โปร่งใส และถูกต้อง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

### ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



ประธานกรรมการ/ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร - กลุ่มธุรกิจสยามแม็คโคร/  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 1468 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250



cgoffice@siammakro.co.th



0 2067 9300



0 2067 9119

## การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

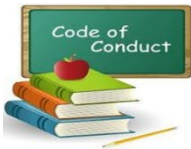
ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

## การแจ้งข้อมูลเท็จโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมานั้นเป็นข้อมูลเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ และจะได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทฯ และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ



## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น และผู้ที่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กรและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น และทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และจะศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยถือเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
2. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ ร่วมกับผู้บริหาร รวมทั้งการจัดโครงสร้างการบริหารงานที่สอดคล้องและสัมพันธ์กันอย่างเป็นธรรมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น และมีการวางแนวทางการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม
3. คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร จะเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องจริยธรรมและการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรมโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งดูแลสอดส่อง ควบคุมและป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการข้างต้น แสดงอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการซึ่งบริษัทฯ ได้ส่งมอบให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ



นายศุภชัย เจียรนวนนท์  
ประธานกรรมการ

## แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

#### หลักการ

- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัท ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่แทนตน ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิขั้นพื้นฐาน เช่น การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ และตรงเวลาตามที่ควรจะเป็น การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัท เป็นต้น
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท จึงควรได้รับทราบกฎเกณฑ์วิธีการในการเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียง และข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิจารณาแต่ละวาระก่อนการประชุมตามเวลาอันควร มีสิทธิที่จะแสดงความคิดเห็นและซักถามกรรมการและผู้บริหารในที่ประชุมหรือผ่านช่องทางการส่งคำถามล่วงหน้า มีสิทธิในการเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการ และมีสิทธิที่จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน
- บริษัทฯ ควรส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และไม่ละเมิด สร้างอุปสรรค หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทุกราย

#### แนวปฏิบัติ

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อส่งเสริมสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดประชุมผู้ถือหุ้นโดยกำหนดสถานที่ประชุมที่มีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น และสะดวกต่อการเดินทางมาประชุม เป็นต้น
- บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยมีรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.siammakro.co.th](http://www.siammakro.co.th) และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบการแจ้งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.” หรือ “ตลาดหลักทรัพย์”)
- บริษัทฯ มอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ไม่น้อยกว่า 21 วัน โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมซึ่งในแต่ละวาระจะมีการระบุวัตถุประสงค์และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างครบถ้วน พร้อมด้วยข้อมูลประกอบการเข้าประชุม หนังสือมอบฉันทะ วิธีการมอบฉันทะ และข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทฯ เสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะ นอกจากนี้

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า และเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมฉบับสมบูรณ์ไว้ที่เว็บไซต์ [www.siammakro.co.th](http://www.siammakro.co.th) ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ไม่น้อยกว่า 28 วัน และในกรณีที่มีการเพิ่มวาระการประชุม บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าผ่านระบบการแจ้งข่าวของ ตลท.

4. บริษัทฯ ได้ประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาไทยก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน และต่อเนื่องเป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า
5. บริษัทฯ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียง การนับคะแนน และแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
6. บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ ได้ทำการติดต่อประสานงานกับนักลงทุนสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
7. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการสอบถาม แสดงความคิดเห็น ตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ รวมทั้งได้ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระในการประชุมอย่างครบถ้วน ไม่มีการสร้างอุปสรรคแก่ผู้ถือหุ้นในการพบปะระหว่างกันเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับสิทธิพื้นฐานของบรรดาผู้ถือหุ้น ประธาน ที่ประชุมจัดสรรเวลาให้อย่างเหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุมตามความเหมาะสม
8. ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติแยกแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล แต่ไม่สามารถแบ่งแยกจำนวนเสียงในการลงคะแนนเสียงได้ การลงมติ ต้องเลือกใช้วิธีการและอุปกรณ์ออกเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็วและผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติดังกล่าวทันที
9. บริษัทฯ ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังจากที่เริ่มการประชุมแล้ว โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้ลงมติเท่านั้น
10. บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและนำส่งให้ ตลท. และกระทรวงพาณิชย์ ภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม และเผยแพร่บันทึกการลงคะแนนการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย รายงานการประชุม วิธีการออกเสียงลงคะแนน ผลการลงคะแนน และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระอย่างละเอียดบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันอย่างเป็นธรรม

### หลักการ

- ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติควรได้รับการปฏิบัติ และปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน อย่างเป็นธรรม และตามข้อกำหนดกฎหมาย
- บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันกรณีที่กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นรายอื่น และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ รักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง และผู้ถือหุ้นทุกรายย่อมมีสิทธิรับข้อมูลหรือเอกสารเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ
2. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนตน และมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ เมื่อผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมายได้ยื่นหนังสือมอบฉันทะให้บริษัทฯ แล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วนเหมาะสมในหนังสือนัดประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา
3. บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และเผยแพร่รายละเอียดและหลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.siammakro.co.th](http://www.siammakro.co.th) และได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบการแจ้งข่าวของ ตลท. ทั้งนี้การขอเพิ่มวาระการประชุมหรือเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ มีนโยบาย ระเบียบ ประกาศ และการบอกกล่าวให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอถึงหลักการของบริษัทฯ ว่าด้วยความประพฤติที่สอดคล้องกฎหมายและจรรยาบรรณในการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะในส่วนของจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อยึดถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
5. บริษัทฯ ได้จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงมีการรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส และมีการเปิดเผยข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร ในแบบแสดงรายการข้อมูล



- ประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
6. บริษัทฯ มีมาตรการและขั้นตอนในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ตลอดจนระเบียบในเรื่องการทำรายการระหว่างกันอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน บริษัทฯ ไม่เคยมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายการระหว่างกันประเภทอื่น ๆ บริษัทฯ ได้ดำเนินการด้วยความยุติธรรม โดยมีราคาและเงื่อนไขเป็นไปตามปกติธุรกิจทางการค้า (Fair and at arms' length)
  7. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคล หรือบริษัทอื่นใด นอกเหนือจากบริษัทย่อย

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

#### หลักการ

- บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีมาตรการในการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแจ้งเบาะแสในประเด็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของบริษัทฯ และมีกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว
- บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการต่อไป รวมทั้งการกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ได้คำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ และประสานประโยชน์ร่วมกันอย่างเหมาะสม โดยแบ่งผู้มีส่วนได้เสียออกเป็นกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งในแต่ละกลุ่มดังกล่าว บริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและการตอบสนองความต้องการจากบริษัทฯ อย่างพอเพียง

2. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างไรต่อไปจึงได้ มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงในระยะยาว และให้ผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้น
3. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะแสวงหาและเพิ่มความหลากหลายของสินค้า ตลอดจนควบคุมดูแลคุณภาพของสินค้าให้ได้มาตรฐาน ปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัย ตรงกับความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าในระยะยาวเพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุดในสินค้าและบริการ
4. บริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในสายอาชีพ โดยการจัดการฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือของพนักงานในทุกระดับ เพื่อให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงานและมีผลงานที่โดดเด่น พร้อมทั้งจะได้รับการปรับเลื่อนตำแหน่งงานให้สูงขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ในระดับหัวหน้างาน (จป.หน) และระดับบริหาร (จป.บ) โดยได้ดำเนินตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการสูญเสียชีวิต การบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ในขณะเดียวกันบริษัทฯ ได้ส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่าง ๆ ร่วมกันกับหน่วยงานราชการหรือองค์กรภาครัฐ
5. บริษัทฯ มีนโยบายในการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงานและผู้บริหาร ในอัตราที่เหมาะสมตามค่างาน ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ สามารถแข่งขันได้กับตลาดแรงงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน และเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารแต่ละคน โดยบริษัทฯ จัดให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกปี ในรูปแบบของดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (ระยะสั้น) และผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ในระยะยาว เพื่อเป็นการวางรากฐานการเติบโตในอนาคต
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมา และปฏิบัติตามกรอบกติกาและการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า นอกจากนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาที่ทำร่วมกันกับเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทำร่วมกันดังกล่าว
7. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาการแข่งขันสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล และไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต
8. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เราอาศัยอยู่ บริษัทฯ จึงได้ส่งเสริมให้ทุก ๆ สาขาได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมที่ตั้งอยู่เสมอมา โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนและ

กิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษา สังคมและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการด้านพลังงานและส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด และยังเป็นการช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกด้วย

9. บริษัทฯ เปิดช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถซักถามข้อสงสัย และแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง กรณีแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสสามารถติดต่อได้ที่

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	cgooffice@siammakro.co.th
จดหมายธรรมดา	ประธานกรรมการ/ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร - กลุ่มธุรกิจสยามแม็คโคร/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1468 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์	0 2067 9300
โทรสาร	0 2067 9119

กรณีสอบถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติสามารถติดต่อได้ที่

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ir@siammakro.co.th
จดหมายธรรมดา	หน่วยงานประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1468 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์	0 2067 8255 และ 0 2067 8261
โทรสาร	0 2067 9044

10. บริษัทฯ จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมีแนวทางสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต การกรวยโกง และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

11. บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่สนับสนุนการกระทำที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ หากบริษัทฯ พบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อยุติหรือหยุดการเข้าถึงสิ่งที่ถูกกล่าวหาว่ามีการละเมิดสิทธิ

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

### หลักการ

- คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ทั้งข้อมูลทางการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้ให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ และเพียงพอประกอบการตัดสินใจ
- บริษัทฯ ควรกำหนดให้สำนักเลขานุการบริษัทฯ และแผนกประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์แก่นักลงทุนรายย่อย นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ และบุคคลทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารหลากหลายช่องทาง เช่น การแจ้งสารสนเทศผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือ การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็น ไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัทฯ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย การกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ การจัดการความเสี่ยง การดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นต้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศที่ครบถ้วนเพียงพอและเชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและทันเวลา ตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีแล้ว บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่น ๆ ด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ ประกอบด้วยสารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ลักษณะการประกอบธุรกิจ ข้อมูลและประวัติของคณะกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3. บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับภาครัฐ พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพเพื่อขจัดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน รวมทั้งมีหน่วยงานประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่ประสานกับนักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางการติดต่อที่สะดวก รวดเร็วและเข้าถึงได้ง่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อพบปะผู้ลงทุนและนักวิเคราะห์เป็นประจำทุกไตรมาสหลังจากที่ได้เปิดเผยผลการดำเนินงานต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว

แผนกประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2067 8285 และ 0 2067 8261

โทรสาร 0 2067 9044

อีเมล ir@siammakro.co.th

จดหมาย บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)

แผนกประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

เลขที่ 1468 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง

กรุงเทพมหานคร 10250

4. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการทำรายงานทางการเงิน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร
6. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชน และนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว กรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบบัญชี Underwriter ธนาคาร ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่น ๆ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาไว้ซึ่งความลับ หากมีข้อมูลใดที่ไม่ควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการออกข่าว และข้อกำหนดอื่น ๆ หรือหากจำเป็นบริษัทฯ จะแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อขอระงับการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการชั่วคราว ในบางสถานการณ์อาจจะต้องชะลอการเปิดเผยข้อมูลต่อ

สาธารณชนด้วยเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น ถ้าเปิดเผยข้อมูลออกไปจะมีผลต่อการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัทฯ) จนกว่าจะถึงเวลาที่เหมาะสมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### หลักการ

- คณะกรรมการบริษัทฯ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงมีบทบาทในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ อันนำไปสู่ความเจริญเติบโตและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยจัดให้มีระบบแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายบริหารที่ชัดเจน

### แนวปฏิบัติ

#### 1. คณะกรรมการบริษัทฯ

##### 1.1 องค์ประกอบ

- 1.1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน หรือจำนวนขั้นต่ำตามที่กฎหมายและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด โดยต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
- 1.1.2 ประธานกรรมการ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และต้องมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจนเพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 1.1.3 คณะกรรมการต้องมีความหลากหลายของทักษะอันประกอบด้วยทักษะทางด้านอุตสาหกรรม ด้านบัญชีการเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาด ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารวิกฤติ ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ มีประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ และสัญชาติ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจ/ อุตสาหกรรมที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่ และมีกรรมการที่เป็นผู้หญิงอย่างน้อย 1 คน

## 1.2 คุณสมบัติ

### 1.2.1 กรรมการ

- 1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- 3) มีภาวะผู้นำ สามารถกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 4) ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่เกิน 5 แห่ง (นับรวมการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ ด้วย) ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ
- 5) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ

### 1.2.2 กรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน กรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้บริหารของบริษัทฯ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่บริษัทฯ กำหนดและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกันของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
  - 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่



- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการดำเนินการของ บริษัทฯ
- 10) กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี

ทั้งนี้ กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของ บริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

### 1.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

#### 1.3.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

- 1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำหนดทิศทางและนโยบายหลักของบริษัทฯ ที่ชัดเจน เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ นอกจากนี้ มีหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารให้ดำเนินการตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และดูแลผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและระดับสากล
- 2) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการกำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ระยะปานกลาง พร้อมทั้งแผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการพิจารณาทบทวนแผนงานกลยุทธ์และภารกิจบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของบริษัทฯ และมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงลูกจ้างทุกคน ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- 4) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ รับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตนเอง โดยใช้ดุลยพินิจอย่างอิสระบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกฝ่าย
- 5) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการอนุมัติการดำเนินการทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 6) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความน่าเชื่อถือ มีการติดตาม ประเมินผล และทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเป็นประจำเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 7) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจการใด ๆ ซึ่งตนหรือญาติสนิทมีส่วนได้เสียกับกิจการของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ รวมทั้งสอดส่องดูแลเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกฝ่าย
- 8) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 9) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีการทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 10) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีการประเมินผลงานและกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี
- 11) กรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง หากมีภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งต่อประธานกรรมการบริษัทฯ
- 12) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีการสื่อสารและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง

- 13) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โดยยังอยู่บนพื้นฐานของความรู้ผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 14) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ที่ระบุถึงระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย รวมถึงกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อย และมีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ
- 15) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนากรรมการอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเข้าร่วมการอบรม การสัมมนา การดูงานต่างประเทศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการใหม่
- 16) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง และให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 17) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากร เช่น การเงิน ทรัพย์สิน ภูมิปัญญา และบุคลากร เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอก
- 18) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 19) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลซึ่งรวมถึงงบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส หนึ่งในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย
- 20) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ และในกรณีที่บริษัทฯ ประสบปัญหาหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลให้ฝ่ายบริหารกำหนดแผนการแก้ปัญหาทางการเงิน เพื่อความอยู่รอด และ/หรือเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

- 21) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
- 22) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ตลอดจนดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 23) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ ตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย

### 1.3.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- 1) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายมีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา และพิจารณาตัดสินใจอย่างรอบคอบในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- 2) มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการทุกท่าน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3) มีหน้าที่นำการประชุม และควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
- 4) ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เช่น การแสดงตน งดออกเสียงลงมติ และการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5) สื่อสารข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบ
- 6) สนับสนุนให้กรรมการบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
- 7) สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามกฎหมาย กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 8) กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

- 9) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

#### 1.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1.4.1 คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อพิจารณารายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบและอนุมัติงบการเงินประจำปี / รายไตรมาส แผนกลยุทธ์ แผนการ ดำเนินงานของบริษัท และเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ โดยมีการกำหนดวัน ประชุมล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ และกำหนด ระเบียบวาระที่ชัดเจนล่วงหน้า นอกจากนี้ ประธานกรรมการอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ ได้ หากมีกรรมการร้องขอ หรือมีวาระจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องขอมติอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.4.2 คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการอิสระ / กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาส ประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย และแจ้งผลการประชุมให้ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารรับทราบด้วย
- 1.4.3 ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประกอบกับพิจารณาเรื่องอื่นใดที่มีกรรมการร้องขอ และเปิดโอกาสให้กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารและเลขานุการบริษัท นำเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อน การประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ละครั้ง
- 1.4.4 เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้า ก่อนเข้าประชุม
- 1.4.5 กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ
- 1.4.6 ผู้เข้าร่วมประชุม
- 1) การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการบริษัท ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ ประชุม
  - 2) ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน กรรมการที่มาประชุมเป็นประธานในที่ประชุม
  - 3) เลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง
- 1.4.7 การลงคะแนนเสียง
- 1) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง เท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- 2) กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาจะต้องแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

#### 1.4.8 การบันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วจากคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบได้

### 1.5 การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ

#### 1.5.1 การแต่งตั้งกรรมการ

- 1) การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสชัดเจน ในการสรรหากรรมการให้ดำเนินการผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาจะต้องประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาและประสบการณ์ในการประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ และความหลากหลายของทักษะ เพื่อให้มีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
- 2) กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งกรรมการโดยมติ การแต่งตั้งกรรมการต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 3) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นนอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงดังกล่าว ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง จะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 4) ในกรณีที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระข้อ 4) หรือ 6) คณะกรรมการบริษัทฯ อาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ หากเห็นว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระดังกล่าวแล้ว

- ก. ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ข. เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
  - ค. ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- 5) คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ

### 1.5.2 การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

- 1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตรา โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก หรือต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอปปด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) การลาออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
- 4) ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

### 1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

- 1.6.1 คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ประกอบด้วย การประเมินกรรมการทั้งคณะและคณะกรรมการชุดย่อย และ การประเมินรายบุคคล (ประเมินตนเอง)
- 1.6.2 เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่จัดทำสรุปผลการประเมิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ รวมทั้งเปิดเผยผลการประเมินดังกล่าวในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

## 1.7 ค่าตอบแทนของกรรมการ

- 1.7.1 บริษัทฯ ได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจน โปร่งใส สอดคล้อง เหมาะสมกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และความรับผิดชอบ โดยเปรียบเทียบได้กับระดับค่าตอบแทนของบริษัทอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยทุกปีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.7.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดทำรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการเหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบายโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

## 1.8 การพัฒนากรรมการ

- 1.8.1 บริษัทฯ ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการบริษัทฯ รวมถึงเลขานุการบริษัทฯ ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการและเรื่องอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เพื่อให้มีการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและการให้ความรู้ดังกล่าว มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัทฯ และใช้บริการของสถาบันภายนอก
- 1.8.2 บริษัทฯ ได้จัดให้มีการอบรมปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ อันประกอบด้วย ลักษณะการประกอบธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจ และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

## 2. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย 3 คณะ เพื่อให้มีการพิจารณากลั่นกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

### 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือของงบการเงิน



## บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) รวมทั้งการบริหารความเสี่ยง (risk management) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
- 3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 4) พิจารณาคุณสมบัติ ความเป็นอิสระ ผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอบบัญชีภายนอก
- 5) พิจารณาเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ก. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - ข. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - ค. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - ง. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - จ. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ฉ. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ช. ความเห็นหรือข้อสังเกตที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
  - ซ. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

- 8) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง และแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 9) ปฏิบัติงานในกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายโดยที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นพ้องด้วย

## 2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

นอกเหนือจากหน้าที่เฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นครั้งคราวแล้ว คณะกรรมการสรรหาฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งรวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) การปฏิบัติงานด้านการสรรหา
  - 1.1) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการ และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ
  - 1.2) พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และ คณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความหลากหลายทางด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการอุทิศเวลา โดยไม่จำกัดเพศและอายุ
  - 1.3) พิจารณาสรรหาและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯเป็นกรรมการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - 1.4) สนับสนุนให้มีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัทฯ
  - 1.5) พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง
  - 1.6) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการสรรหาและกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - 1.7) พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างสม่ำเสมอ

- 1.8) พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง
- 2) การปฏิบัติงานด้านการกำหนดค่าตอบแทน
  - 2.1) พิจารณาหลักเกณฑ์ โครงสร้าง และองค์ประกอบค่าตอบแทนกรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเทียบเคียงได้กับอัตราค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดธุรกิจใกล้เคียงกัน
  - 2.2) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
  - 2.3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้กรรมการบริษัทฯ ท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ประเมินผล
- 3) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและแนวทางหรือข้อเสนอแนะของสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 4) คณะกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ
- 5) คณะกรรมการสรรหาฯ มีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบผลการประชุมหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งถัดไป
- 6) ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ มีหน้าที่รายงานให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาฯ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้
  - 6.1) จำนวนครั้งในการประชุม
  - 6.2) จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาฯ แต่ละคนเข้าร่วมประชุม
  - 6.3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

### 2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

นอกเหนือจากหน้าที่เฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นครั้งคราวแล้ว คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งรวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลกิจการตามมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 2) สนับสนุนให้มีการประเมินระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการภายในองค์กรด้วยตนเอง และการเข้ารับการตรวจประเมินจากองค์กรภายนอกที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับทั่วไปเป็นประจำ
- 3) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดไว้ รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสถาบันและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล และแนวทางหรือข้อเสนอแนะของสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 5) สนับสนุนให้มีการสื่อสารและเผยแพร่วัฒนธรรมในการปฏิบัติงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในระดับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับและให้มีผลในทางปฏิบัติ
- 6) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- 7) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบผลการประชุมหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครึ่งถัดไป
- 8) ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่รายงานให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้
  - 8.1) จำนวนครั้งในการประชุม
  - 8.2) จำนวนครั้งที่กรรมการกำกับดูแลกิจการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
  - 8.3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

### 3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### 3.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้มีการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและเที่ยงธรรม รวมถึงการดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั่วไปและข้อมูลด้านการเงินของบริษัทฯ ตามแนวทางที่พึงปฏิบัติที่ดี และไม่ทำการใดที่ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ลักษณะขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องไม่ดำรงตำแหน่ง

เป็นกรรมการในบริษัทอื่น ยกเว้นการเป็นกรรมการในบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับ บมจ. สยามแม็คโคร ด้วย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

### 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้ประเมินและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นข้อมูลลับเฉพาะบุคคล ไม่สามารถเปิดเผยได้ การปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 - การประเมินผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 - การประเมินด้านประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั่วไป

ส่วนที่ 3 - การประเมินด้านการบริหารงบประมาณและโครงการต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

### 3.3 ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงาน ความรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้ผู้ถือหุ้น

## ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ



## จรรยาบรรณพนักงาน

### หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

- เรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของ บริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจาก ผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของ ตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่ง เสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ
- หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง หมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้อยเงี้ยวไรต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น ยกเว้น กิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

### หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อ งานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน

- ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและผู้ร่วมงานทุกระดับ
- หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

### หมวดที่ 3 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล



- หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงิน หรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้จัดส่งของขวัญที่ไม่สามารถบริโภคหมดไปภายใน 24 ชั่วโมง ให้แก่บริษัทฯ ผ่านฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department)
- ในกรณีของของขวัญที่ให้ในช่วงเทศกาล หรือประเพณีนิยม และเป็นของที่บริโภคหมดไปภายใน 24 ชั่วโมง ให้พนักงานผู้รับ แจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้บริโภคทั่วถึงกัน
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

## จรรยาบรรณธุรกิจ

### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่บังคับใช้กับบริษัทฯ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น ๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

#### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศที่จะเข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
2. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้น ๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ
3. หากพบเจอการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” ทันที

### หมวดที่ 2 จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

#### หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ ดังนั้น

บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องมีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่น ๆ จากผู้จัดจำหน่าย เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการจัดซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย หากพบว่าบุคคลใดได้รับผลประโยชน์เกินกว่าประเพณีอันควร หรือ กระทำการใด ๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน บุคคลนั้นอาจถูกสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริต ซึ่งจะถูกลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือ ตามกฎระเบียบอื่น ๆ ของบริษัทฯ ได้ รวมถึงการกระทำหรือสนับสนุนการเรียก รับหรือให้ เงินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรือสร้างอิทธิพลใด ๆ ในการทำธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อหาประโยชน์ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
4. หากพบเจอการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในบริษัทฯ ให้รายงานต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” ทันที

## หมวดที่ 3 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงานไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค เป็นธรรม มีคุณภาพ เป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ

### แนวปฏิบัติ

#### 1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริตและ

เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

- 1.2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย
- 1.3. รายงานสถานะและผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- 1.4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

## 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.1. มุ่งมั่นที่จะแสวงหาและเพิ่มความหลากหลายของสินค้า ตลอดจนควบคุมดูแลคุณภาพของสินค้าให้ปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัย ได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- 2.2. ให้มีกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 2.3. สร้างสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าในระยะยาว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุดในสินค้าและบริการ
- 2.4. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 2.5. ให้ความสำคัญเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยมีการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 3.1. มุ่งเน้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในสายงานอาชีพ โดยการจัดการฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือของพนักงานในทุกระดับ เพื่อให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงาน และมีผลงานที่โดดเด่น พร้อมทั้งจะได้รับการปรับเลื่อนตำแหน่งงานให้สูงขึ้น รวมทั้งมีนโยบายที่จะจ่ายค่าตอบแทนตามค่างาน และผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสวัสดิการแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยที่

ผลตอบแทนและสวัสดิการของบริษัทฯ จะเป็นอัตราที่สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงานสำหรับอุตสาหกรรมเดียวกัน

- 3.2. ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดูแลเรื่องความปลอดภัย และสุขอนามัย โดยจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ในระดับหัวหน้างาน (จป.หน) และระดับบริหาร (จป.บ) ในการดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการสูญเสียชีวิต บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานตลอดจนจัดทำคู่มือความปลอดภัยให้กับพนักงาน เพื่อยึดเป็นระเบียบปฏิบัติ
  - 3.3. แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
  - 3.4. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงานจากทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
  - 3.5. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ขัดแย้งหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือ การสะท้อนข้อเท็จจริง รวมถึงจัดให้มีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน
4. **การปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่**
- 4.1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน รวมทั้งการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ
  - 4.2. ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ทางการค้ากับลูกค้าโดยไม่สุจริต
  - 4.3. มีกระบวนการในการคัดเลือกลูกค้าด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าของบริษัทฯ
  - 4.4. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า
  - 4.5. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกันตลอดจนชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทำร่วมกันดังกล่าว
  - 4.6. ในกรณีที่เจ้าไม่สามารปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

- 4.7. เงื่อนไขทางการค้าทั้งหมดจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของภาครัฐ
5. **การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า**
- 5.1. ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาการแข่งขันสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า
- 5.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 5.3. ไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอื่นไม่สุจริต
- 5.4. ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
6. **การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม**
- 6.1. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัทฯ
- 6.2. ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6.3. ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมถึงการส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
- 6.4. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
- 6.5. ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## **หมวดที่ 4 จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ**

### **หลักการ**

การจัดซื้อเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทฯ นำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบและอธิบายได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

## แนวปฏิบัติ

1. จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา และ คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใส สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
2. ในกรณีที่การจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ ต้องทำหนังสือชี้แจงมาที่หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน (รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร- Chief Level) พร้อมทั้งให้เหตุผลของการจัดซื้อนั้น
3. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและเท่าเทียมกัน
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น หรือบริษัทที่ตนเป็นเจ้าของ
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

## หมวดที่ 5 จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### หลักการ

พนักงานทุกคนต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องทางกฎหมายและจริยธรรม

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
2. บุคลากรของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็น การเฉพาะต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร ที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัท กำหนดโดย

- กรณีบุคลากรเข้างานใหม่ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและชั้น ตอนที่บริษัทฯ กำหนดให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันเริ่มงาน
3. กรณีต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคคลใกล้ชิดของบุคลากร ให้บุคลากรดำเนินการรายงานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและชั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดทันทีที่ทราบการเปลี่ยนแปลง โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
  4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกับบุคลากรของบริษัทฯ เอง
  5. การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก

## หมวดที่ 6 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

### หลักการ

บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ หากเปิดเผยแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากรทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และบุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ข้อมูลภายในตามที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมถึงรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

ทั้งนี้ ข้อมูลความลับหมายรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ แผนการดำเนินงาน ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายสินค้าและข้อตกลงทางการค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และคุณค่าของบริษัทฯ ข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับทางกฎหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจและจัดหาที่ดิน ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน รหัสผ่านต่าง ๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และ/หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่หากเปิดเผยแล้วจะสร้างความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่บริษัทฯ พนักงาน ลูกจ้าง คู่ค้า หรือลูกค้า



## แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ชำนาญไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
2. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และปฏิบัติตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่เจ้าของข้อมูลมิได้ให้ความยินยอม หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขอคำแนะนำจาก Data Protection Officer (DPO)
5. บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
6. บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
7. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
8. กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
9. ในกรณีที่เกิดข่าวลือ หรือการรั่วไหลของข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่เปิดเผย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อนำเสนอผู้บริหารลำดับต่อไปพิจารณาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือเปิดเผยต่อสาธารณะ

## หมวดที่ 7 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

### หลักการ

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม การแนะนำสินค้าและบริการของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชนต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์และไม่บิดเบือน และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

## แนวปฏิบัติ

1. การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
2. บริษัทฯ ควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. บริษัทฯ ควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือน ความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## หมวดที่ 8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### หลักการ

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรอง จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม และไม่ให้เรียกร้อย ให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรเรียกร้อย และ/หรือขอของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ร่วมทุน ลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อไปฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs) และ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสาขา (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
3. อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับของขวัญแทนบริษัทฯ ได้ในกรณีที่บุคคลภายนอกมอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ เช่น การลงนามสัญญาทางการค้า การรับรางวัลต่าง ๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และนำส่งให้บริษัทฯ ผ่านฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department) และ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสาขา (แล้วแต่กรณี)
4. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่รับงาน บริการฟรี หรือคิดค่าตอบแทนในอัตราส่วนลดพิเศษจากผู้จำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมา เพื่อประโยชน์ส่วนตน

5. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
6. กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ จำเป็นต้องรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือให้ทั้งจากในประเทศหรือต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ ผู้รับหรือให้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
7. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่การให้ของขวัญในช่วงเทศกาล หรือตามประเพณีนิยม โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
8. หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
9. หากพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

## **หมวดที่ 9 จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน**

### **หลักการ**

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ซึ่งต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนนั้น จะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นไม่สุจริตใด ๆ

### **แนวปฏิบัติ**

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคมานั้นได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง

2. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใด ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ อย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

## หมวดที่ 10 จรรยาบรรณว่าด้วยการเป็นกลางทางการเมือง

### หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด บริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองภายใต้รัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้อย่างอิสระ ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ  
ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพึงระมัดระวังการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
4. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น

## หมวดที่ 11 จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

### หลักการ

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บุคคลที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เข้าร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว

### แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ
2. ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน (รวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน) ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ

## หมวดที่ 12 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

### หลักการ

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ ทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้า ประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และองค์ความรู้อื่นใดทั้งหมดที่เป็นของบริษัทฯ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้ และเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด และดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมายข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้เครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ โดยไม่ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นไปตามข้อตกลงตามสัญญาทางการค้า

2. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับในทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน รวมถึงข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้น ๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

## หมวดที่ 13 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### หลักการ

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทางบริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์ ห้ามติดตั้ง หรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด การติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องดำเนินการโดยฝ่ายสารสนเทศ (Information Technology Department) ของบริษัทฯ เท่านั้น
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่นโดยการสอดแนม แก้ไข หรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร

## หมวดที่ 14 จรรยาบรรณว่าด้วยการป้องกันการฟอกเงิน

### หลักการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและไม่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงินในทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยมีการจัดทำและดูแลบัญชีกองทุนหรือสินทรัพย์อย่างถูกต้องตามกฎหมายเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน

## แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่นำเชื่อถือซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมายและพึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย
2. บริษัทฯ ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด และไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพเปลี่ยนรูป หรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย
3. บุคลากรของบริษัทฯ ยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทฯ

## ส่วนที่ 4 ภาคผนวก





คำนิยาม	ความหมาย
บริษัทฯ	บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บุคลากรของบริษัทฯ	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
พนักงานของบริษัทฯ	พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน ผู้ทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ ของบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
กรรมการของบริษัทฯ	กรรมการของบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัท ไม่ว่าจะโดยพฤตินัยหรือโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือดูแลหน่วยงานนั้น ๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
ตัวแทนของบริษัทฯ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างให้ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจในนามบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯขนส่งสินค้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือญาติสนิท	บิดา มารดา พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทย่อย
รายการที่เกี่ยวข้อง	รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เป็นต้น
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

## คำนิยาม

## ความหมาย

### ลักษณะธุรกิจการค้าทั่วไป

ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์

### ของขวัญ

เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออวยยศยศไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนาหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

### ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือ ที่ปรึกษาในนามบริษัท
- การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน
- การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ หรือความบันเทิง
- การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน
- บัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

### ปกติประเพณีนิยม

เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

### การคอร์รัปชัน

การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

### การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น