

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

#### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

##### 7.1 หลักทรัพย์ของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 999,664,324.50 บาท โดยเรียกชำระแล้วทั้งจำนวน แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 1,999,328,649 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้มีการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท จำนวน 18,263,913 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 0.91 ของจำนวนหุ้นที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมดของบริษัท ทำให้หุ้นสามัญจำนวนดังกล่าวถูกแปรสภาพเป็นใบสำคัญแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย(NVDR) ถึงแม้ว่าผู้ถือ NVDR จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางการเงิน ได้แก่ เงินปันผล และสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุน เช่นเดียวกับการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัท แต่ผู้ถือ NVDR จะไม่มีสิทธิในการออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น จากสาเหตุดังกล่าวจะส่งผลให้สิทธิในการออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละรายเพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตาม จำนวนหุ้นของบริษัท ที่นำไปเป็นหลักทรัพย์อ้างอิงของ NVDR อาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ดังนั้นผู้ลงทุนสามารถตรวจสอบจำนวนหุ้นที่เป็น NVDR ล่าสุดได้จากเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ [www.set.or.th](http://www.set.or.th)

##### 7.2 การเพิ่มทุน

ตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2557 มีมติให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวน 40,000,000 หุ้น ที่เคยออกไว้เพื่อรองรับการใช้สิทธิแปลงสภาพตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น แต่ปรากฏว่าไม่มีผู้ใดใช้สิทธิแปลงสภาพ จึงมีมติให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนใหม่ การเพิ่มทุนดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ชำระหนี้สถาบันการเงินบางส่วน, ดำเนินงานโครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์, ใช้เป็นทุนหมุนเวียนภายในบริษัท และใช้เป็นเงินทุนสำหรับปรับปรุงขยายอาคารสถานที่ให้กับบริการที่เพิ่มขึ้นในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้บริษัทเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และขยายผลการดำเนินธุรกิจได้มากขึ้น การเพิ่มทุนมีรายละเอียดดังนี้

1. การเพิ่มทุนแบบกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้เงินทุน จำนวน 20,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาท เป็นเงิน 130,000,000 บาท โดยมีการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังนี้

- 1.1 จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุน จำนวน 20,000,000 หุ้น ให้กับผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วน (Rights offering) ในอัตรา 5 หุ้นเดิมต่อ 1 หุ้นเพิ่มทุน ในราคาเสนอขายหุ้นละ 15 บาท โดยกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุน (Record date) ในวันที่ 1 ตุลาคม 2557 และให้รวบรวมรายชื่อโดยปิดสมุดทะเบียนในวันที่ 2 ตุลาคม 2557 และกำหนดวันจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนในระหว่างวันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2557
- 1.2 กรณีที่มีหุ้นสามัญเพิ่มทุนเหลือจากการจองซื้อของผู้ถือหุ้นเดิมดังกล่าวข้างต้น ให้คณะกรรมการบริษัทหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่เหลือดังกล่าวให้กับผู้ถือหุ้นเดิมที่ประสงค์จะจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนเกินกว่าสิทธิที่รับการจัดสรร (Excess Rights) ตามสัดส่วนดังกล่าวข้างต้นในราคาเดียวกัน จนกว่าหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าวจะได้รับการ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

จัดสรรจนครบทั้งจำนวน โดยในการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนส่วนที่เหลือดังกล่าวให้ค้ำถึงจำนวนหุ้นสามัญเพิ่มทุนส่วนที่เหลือ และจำนวนหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่จองซื้อโดยผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะจองซื้อหุ้นเกินกว่าสิทธิที่ได้รับการจัดสรร

กรณีมีเศษของหุ้น ผู้ถือหุ้นรายใดได้รับการจัดสรรหุ้นที่เป็นพิเศษไม่เต็มจำนวน 1 หุ้นให้ตัดจำนวนเศษดังกล่าวทิ้ง

บริษัทได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าบริษัทสามารถขายหุ้นเพิ่มทุนได้เกินกว่าจำนวนหุ้นที่จัดสรรเนื่องจากมีผู้ถือหุ้นจองซื้อเกินกว่าสิทธิ รวมเป็นค่าหุ้นทั้งสิ้น 348.29 ล้านบาท ซึ่งเกินกว่ามูลค่าหุ้นเพิ่มทุนตามบริษัทกำหนดไว้จำนวน 300 ล้านบาท ส่วนที่ชำระเกิน 48.29 ล้านบาท บริษัทได้จ่ายคืนแก่ผู้ถือหุ้นที่จองซื้อเกินกว่าสิทธิครบถ้วนแล้ว และบริษัทได้ดำเนินการจดทะเบียนเพิ่มทุนชำระแล้วจากเดิม 100 ล้านหุ้น มูลค่า 650 ล้านบาท เป็น 120 ล้านหุ้นมูลค่า 780 ล้านบาท เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2557

2. การเพิ่มทุนแบบมอบอำนาจทั่วไป (General Mandate) จำนวน 20,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาท เป็นเงิน 130,000,000 บาท โดยมีการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังนี้

2.1 จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุน จำนวน 15,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาท เพื่อเสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วน (Rights Offering) และมอบหมายให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจพิจารณาเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้รวมถึงอำนาจในการกำหนดราคาเสนอขาย วันและเวลาที่เสนอขาย และรายละเอียดเงื่อนไขต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าว โดยการจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนดังกล่าวให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่บริษัทจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีในครั้งถัดไป หรือภายในวันที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีในครั้งถัดไป ทั้งนี้แล้วแต่วันใดจะถึงก่อน รวมถึงการเข้าเจรจาทำความเข้าใจความตกลงและลงนามในเอกสารและสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งดำเนินการต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าว และลงนามในเอกสารคำขออนุญาตต่างๆ และหลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าว ซึ่งรวมถึงการติดต่อและการยื่นคำขออนุญาตเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการนำหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และมีอำนาจในการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นและสมควรเกี่ยวกับการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าว

2.2 จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุน จำนวน 5,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาท ทั้งจำนวนหรือบางส่วนในคราวเดียวกันหรือต่างคราวกันให้แก่พนักงาน โดยเฉพาะเจาะจง และ/หรือนักลงทุนประเภทสถาบัน (นักลงทุน) ซึ่งเป็นบุคคลในวงจำกัด (Private Placement) ในราคาเสนอขายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ของราคาตลาด โดย “ราคาตลาด” ให้คำนวณจากราคาถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการซื้อขายหุ้นของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างน้อย 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วันทำการติดต่อก่อนวันที่คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารมีมติจัดสรรและเสนอขายหุ้นต่อพนักงาน

ตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2559 มีมติให้ยกเลิกการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนแบบมอบอำนาจทั่วไป (General Mandate) จำนวน 20 ล้านหุ้น ตามที่ได้มีการขยายระยะเวลาการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนออกไปอีก 1 ปี ตามรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ครั้งที่ 38 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

และอนุมัติให้ลดทุนจดทะเบียนของบริษัทจากเดิม 910 ล้านบาทให้เหลือทุนจดทะเบียน 780 ล้านบาท เพื่อให้สอดคล้องกับมติการยกเลิกการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนแบบมอบอำนาจทั่วไปดังกล่าวข้างต้น

และที่ประชุมอนุมัติให้บริษัทเพิ่มทุนจดทะเบียน จากเดิม 780 ล้านบาทเป็นทุนจดทะเบียน 981.56 ล้านบาท โดยการออกหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวน 31,009,415 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาทเพื่อรองรับการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละรายถืออยู่ (Rights Offering) และเพื่อจัดสรรให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement) โดยจัดสรรให้แก่ SHH เพื่อเป็นการรองรับการเข้าทำธุรกรรมการรับโอนกิจการทั้งหมดของ SHH ตามรายละเอียดดังนี้

- (1) พิจารณาจัดสรรหุ้นสามัญจำนวนไม่เกิน 6,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาทให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมของบริษัทตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิม (Rights Offering) ในอัตรา 20 หุ้นเดิมต่อ 1 หุ้นใหม่ โดยเสนอขายในราคาหุ้นละ 25.00 บาท (“การเสนอขายหุ้นเพิ่มทุนตามสิทธิ”) ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นเดิมมีสิทธิจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนเกินกว่าสิทธิของตนตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ข้างต้นได้ (Oversubscription) โดยผู้ถือหุ้นเดิมที่จองซื้อหุ้นเกินกว่าสิทธิจะได้รับ การจัดสรรหุ้นที่จองซื้อเกินกว่าสิทธิก็ต่อเมื่อมีหุ้นที่เหลือจากการจัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมที่ได้จองซื้อตามสิทธิครบถ้วนทั้งหมดแล้วเท่านั้น โดยบริษัทได้กำหนดวันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิได้รับการจัดสรรเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุน (Record date) ในวันที่ 26 ตุลาคม 2559 และวันรวบรวมรายชื่อผู้ถือหุ้นโดยวิธีการปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นในวันที่ 27 ตุลาคม 2559 ซึ่งจะเป็นวันก่อนวันจัดสรรหุ้นให้แก่บุคคลในวงจำกัดตามข้อ (2) ดังนั้น SHH จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดสรรและเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมนี้
- (2) พิจารณาจัดสรรหุ้นสามัญจำนวน 25,009,415 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาทให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement) ทั้งนี้ SHH จะโอนกิจการทั้งหมด รวมถึง หุ้นทั้งหมดที่ SHH ถืออยู่ใน SKHY จำนวน 41,170,499 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 82.34 มาชำระเป็นค่าหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัท ที่จัดสรรให้แก่ SHH แทนการชำระด้วยเงินสด โดยรายละเอียดของการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่ออกใหม่ต่อบุคคลในวงจำกัด (Private Placement) เพื่อเป็นการชำระค่าตอบแทนการรับโอนกิจการทั้งหมดของ SHH เป็นไปตามเงื่อนไขและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการรับโอนกิจการทั้งหมดของ SHH

บริษัทได้ดำเนินการจดทะเบียนลดทุนจาก 910 ล้านบาทเป็น 780 ล้านบาท เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2559 และได้ดำเนินการเพิ่มทุนจดทะเบียนจาก 780 ล้านบาทเป็น 981.56 ล้านบาท เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2559

ตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2561 มีมติให้เปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ของบริษัท จากเดิมหุ้นละ 6.50 บาท เป็นหุ้นละ 0.50 บาท และการแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิข้อ 4. เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงจำนวนหุ้นและมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ เพื่อเป็นการเพิ่มสภาพคล่องให้แก่หุ้นสามัญของบริษัท ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้จะไม่ทำให้ทุนจดทะเบียนของบริษัท เปลี่ยนแปลงไปแต่อย่างใด แต่จะส่งผลให้จำนวนหุ้นของบริษัท เพิ่มขึ้นจากเดิม 151,009,415 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 6.50 บาท เป็น 1,963,122,395 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

| รายการ          | ก่อน<br>การเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ | หลัง<br>การเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ |
|-----------------|---|---|
| ทุนจดทะเบียน    | 981,561,197.50                            | 981,561,197.50                            |
| ทุนชำระแล้ว     | 981,561,197.50                            | 981,561,197.50                            |
| มูลค่าที่ตราไว้ | 6.50                                      | 0.50                                      |
| จำนวนหุ้น       | 151,009,415                               | 1,963,122,395                             |

ตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2561 มีมติให้จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าวละเยียดต่อไปนี้

1. การเพิ่มทุนแบบกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้เงินทุน จำนวน 104,262,448 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท เป็นเงิน 52,131,224.00 บาท โดยมีการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังนี้

1.1 จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวนไม่เกิน 39,262,448 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท ให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมของบริษัทตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิม (Rights offering) ในอัตรา 50 หุ้นเดิมต่อ 1 หุ้นเพิ่มทุน (มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท) โดยเสนอขายในราคาหุ้นละ 2.25 บาท ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นเดิมมีสิทธิจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนไม่เกินกว่าสิทธิของตนตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิได้รับการจัดสรรและเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุน (Record date) ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2561 และกำหนดวันจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของผู้ถือหุ้นเดิมในวันที่ 15 - 18 และ 21 พฤษภาคม 2561

1.2 จัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวนไม่เกิน 65,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท ราคาเสนอขายต่อหน่วย 0 บาท เพื่อรองรับการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญของบริษัทซึ่งจัดสรรให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัท และหรือบริษัทย่อยครั้งที่ 1 (SKR-ESOP-W1) ใช้สิทธิเพียงครั้งเดียวก่อนวันที่ใบสำคัญแสดงสิทธิจะมีอายุครบ 3 ปี คือวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564 สามารถแจ้งความจำนงค์ใช้สิทธิแปลงสภาพใบสำคัญแสดงสิทธิได้ภายในระยะเวลา 15 วันก่อนครบ 3 ปี ในอัตราใบสำคัญแสดงสิทธิ 1 หน่วย ต่อ 1 หุ้นสามัญ ในราคาหุ้นละ 4.75 บาท

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

### 7.3 โครงสร้างผู้ถือหุ้น

โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท ณ วันที่ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

| ลำดับ | รายชื่อผู้ถือหุ้น                            | จำนวนหุ้น   | สัดส่วนการถือหุ้น(ร้อยละ) |
|-------|--|-------------|---------------------------|
| 1     | <b>กลุ่มจุฬาศรี</b>                          | 539,757,087 | 26.99                     |
|       | นางเพ็ญนภา จุฬาศรี                           | 229,000,000 | 11.45                     |
|       | นายอติวิทย์ จุฬาศรี                          | 164,380,877 | 8.22                      |
|       | นายธีรพจน์ จุฬาศรี                           | 63,846,091  | 3.19                      |
|       | นางศกาวรัตน์ จุฬาศรี                         | 63,283,721  | 3.17                      |
|       | นางตริตาภรณ์ จุฬาศรี                         | 10,567,039  | 0.53                      |
|       | นายณัฐวัฒน์ จุฬาศรี                          | 8,679,359   | 0.43                      |
| 2     | <b>บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน)</b> | 302,400,000 | 15.13                     |
| 3     | <b>นายนพดล เขมะโยธิน</b>                     | 190,000,000 | 9.50                      |
| 4     | <b>กลุ่มนพรมภา</b>                           | 161,817,202 | 8.09                      |
|       | นางปรางทิพย์ นพรมภา                          | 141,041,474 | 7.05                      |
|       | นายทิม นพรมภา                                | 20,245,328  | 1.01                      |
|       | นางสาวพลอยส่องแสง นพรมภา                     | 530,400     | 0.03                      |
| 5     | <b>กลุ่มมหัทธนารักษ์</b>                     | 87,571,253  | 4.38                      |
|       | นางสาวนิลเนตร มหัทธนารักษ์                   | 83,212,594  | 4.16                      |
|       | นางนงเยาว์ มหัทธนารักษ์                      | 3,176,676   | 0.16                      |
|       | นายอาชวะ มหัทธนารักษ์                        | 1,181,983   | 0.06                      |
| 6     | <b>กลุ่มแสงทวีป</b>                          | 74,734,101  | 3.74                      |
|       | นางกิตติธรา แสงทวีป                          | 73,181,595  | 3.66                      |
|       | พล.ต.ท.จารักษ์ แสงทวีป                       | 1,017,506   | 0.05                      |
|       | นายกรวัฒน์ แสงทวีป                           | 535,000     | 0.03                      |
| 7     | <b>กลุ่มมาลีนนท์</b>                         | 58,084,000  | 2.91                      |
|       | นายประทุม มาลีนนท์                           | 51,084,000  | 2.56                      |
|       | นางสาวรัตนา มาลีนนท์                         | 7,000,000   | 0.35                      |
| 8     | <b>นายศิลปชัย นิสากรสิทธิ</b>                | 48,702,048  | 2.44                      |
| 9     | <b>กลุ่มธนบุญชัย</b>                         | 40,377,561  | 2.02                      |
|       | นายดิษยุตม์ ธนบุญชัย                         | 34,377,561  | 1.72                      |
|       | นายพงศวิชัย ธนบุญชัย                         | 2,000,000   | 0.10                      |
|       | นายพงศ์ณัฐ ธนบุญชัย                          | 2,000,000   | 0.10                      |

| ลำดับ                | รายชื่อผู้ถือหุ้น                     | จำนวนหุ้น     | สัดส่วนการถือหุ้น(ร้อยละ) |
|----------------------|---------------------------------------|---------------|---------------------------|
|                      | นายธนุ ธนบุญชัย                       | 2,000,000     | 0.10                      |
| 10                   | นายลวณ แสงสนิท                        | 34,271,800    | 1.71                      |
|                      | รวมกลุ่มผู้ถือหุ้นบริษัท 10 อันดับแรก | 1,537,715,052 | 76.91                     |
|                      | ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่นๆ                | 461,613,597   | 23.09                     |
| รวมผู้ถือหุ้นทั้งหมด |                                       | 1,999,328,649 | 100.00                    |

ที่มา: บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

การกระจายการถือครองหุ้นจำแนกตามประเภทของบุคคลที่ถือ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

| ประเภทผู้ถือหุ้น   | จำนวนราย     | จำนวนหุ้น            | ร้อยละ        |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------|
| <b>นิติบุคคล</b>   |              |                      |               |
| สัญชาติไทย         | 24           | 379,229,698          | 18.97         |
| สัญชาติต่างด้าว    | 4            | 502,880              | 0.03          |
| รวมนิติบุคคล       | 28           | 379,732,578          | 18.99         |
| <b>บุคคลธรรมดา</b> |              |                      |               |
| สัญชาติไทย         | 1,463        | 1,612,223,471        | 81.70         |
| สัญชาติต่างด้าว    | 8            | 7,372,600            | 0.37          |
| รวมบุคคลธรรมดา     | 1,471        | 1,619,596,071        | 82.07         |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> | <b>2,998</b> | <b>1,999,328,649</b> | <b>100.00</b> |

ที่มา: บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

การกระจายการถือครองหุ้นจำแนกตามอัตราส่วนของผู้ที่ถือหุ้น ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

| ประเภทผู้ถือหุ้น                                    | จำนวนราย | จำนวนหุ้น     | ร้อยละ |
|---|----------|---------------|--------|
| <b>นิติบุคคล</b>                                    |          |               |        |
| ถือหุ้นเกินกว่า 0.5 %                               | 6        | 377,008,157   | 18.86  |
| ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% แต่ไม่ต่ำกว่า 1 หน่วยการซื้อขาย | 22       | 2,724,421     | 0.14   |
| ถือหุ้นต่ำกว่า 1 หน่วยการซื้อขาย                    | -        | -             | -      |
| รวมนิติบุคคล  | 28       | 379,732,578   | 18.99  |
| <b>บุคคลธรรมดา</b>                                  |          |               |        |
| ถือหุ้นเกินกว่า 0.5 %                               | 20       | 1,307,232,972 | 65.38  |
| ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% แต่ไม่ต่ำกว่า 1 หน่วยการซื้อขาย | 1,451    | 312,363,099   | 15.62  |
| ถือหุ้นต่ำกว่า 1 หน่วยการซื้อขาย                    | -        | -             | -      |

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

|                    |              |                      |               |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------|
| รวมบุคคลธรรมดา     | 1,471        | 1,619,596,071        | 81.01         |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> | <b>2,998</b> | <b>1,999,328,649</b> | <b>100.00</b> |

ที่มา: บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัทไม่มีข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (Shareholder's agreement) ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ หรือการบริหารงานของบริษัทฯ โดยข้อตกลงดังกล่าวมีบริษัทร่วมลงนามด้วย

#### 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลไม่เกินกว่าร้อยละ 70 ของกำไรสุทธิในแต่ละปีหลังหักภาษีเงินได้และหักสำรองต่างๆทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด โดยพิจารณาจากงบการเงินเฉพาะกิจการ อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับกระแสเงินสด แผนการลงทุน เงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาต่างๆ ที่บริษัท ผูกพันอยู่ รวมทั้งข้อจำกัดทางกฎหมาย ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคตด้วย ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัท ที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้

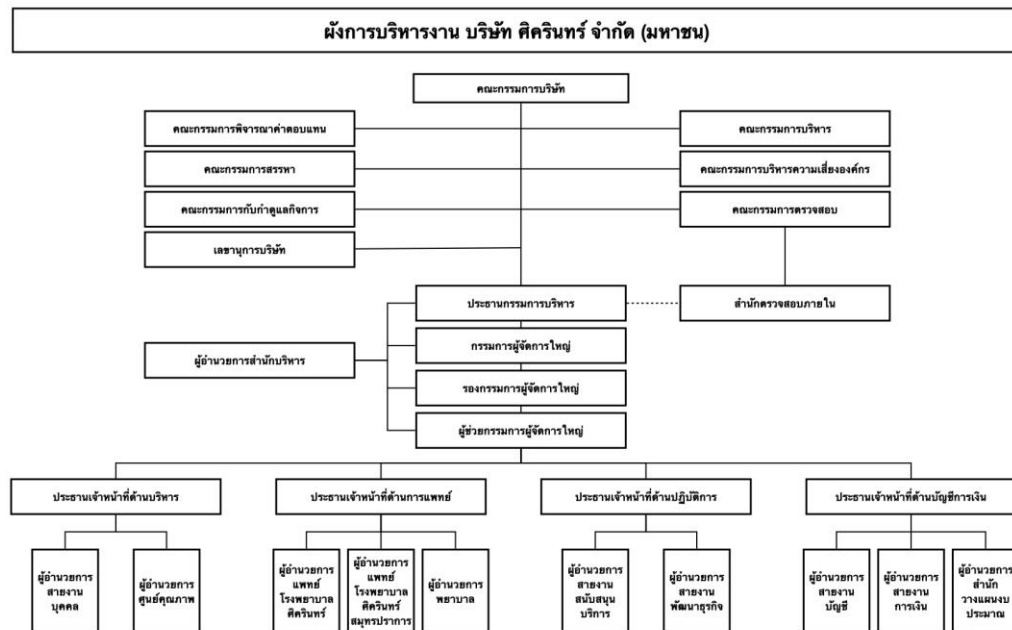
ตามรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ครั้งที่ 42 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563 ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้มีมติอนุมัติการจ่ายเงินปันผลจากกำไรประจำปี 2562 ให้แก่ผู้ถือหุ้นสามัญทั้งหมดจำนวน 1,999.33 ล้านหุ้น ในอัตราหุ้นละ 0.07 บาท รวมเป็นเงินปันผลทั้งสิ้น 139.95 ล้านบาท บริษัทได้จ่ายเงินปันผลดังกล่าวแล้วในวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 รวมถึงการอนุมัติให้จัดสรรสำรองตามกฎหมาย จำนวน 10,384,111.45 บาท

ประวัติการจ่ายเงินปันผลสำหรับผลการดำเนินงาน 5 ปี ย้อนหลัง (ปี 2558 – 2562) ดังนี้

| ปี   | จ่ายเงินปันผลสำหรับผลการดำเนินงาน          | อัตราการจ่าย<br>เงินปันผล/หุ้น | เดือนที่<br>จ่ายเงินปันผล |
|------|--|--------------------------------|---------------------------|
| 2562 | เดือนมกราคม ' 2561 ถึง เดือนธันวาคม ' 2561 | 0.07 บาท/หุ้น                  | 17 พฤษภาคม 2562           |
| 2561 | เดือนมกราคม ' 2560 ถึง เดือนธันวาคม ' 2560 | 0.07 บาท/หุ้น                  | 17 พฤษภาคม 2561           |
| 2560 | เดือนมกราคม ' 2559 ถึง เดือนธันวาคม ' 2559 | 0.55 บาท/หุ้น                  | 4 พฤษภาคม 2560            |
| 2559 | เดือนมกราคม ' 2558 ถึง เดือนธันวาคม ' 2558 | 0.65 บาท/หุ้น                  | 19 พฤษภาคม 2559           |
| 2558 | เดือนมกราคม ' 2557 ถึง เดือนธันวาคม ' 2557 | 0.85 บาท/หุ้น                  | 21 พฤษภาคม 2558           |
| 2557 | เดือนมกราคม ' 2556 ถึง เดือนธันวาคม ' 2556 | 0.80 บาท/หุ้น                  | 22 พฤษภาคม 2557           |

## 8. โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท



#### 8.1.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่องูถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกรายภายใต้กรอบจริยธรรมธุรกิจ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกรายและภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้บริษัท อย่างเหมาะสม

ปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 15 ท่าน ประกอบด้วย

- กรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 6 ท่าน
- กรรมการบริษัทที่ไม่ได้เป็นกรรมการอิสระและไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร จำนวน 3 ท่าน
- กรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์

และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด จำนวน 6 ท่าน กรรมการอิสระ จำนวน 6 ท่าน คิดเป็น 40% ของกรรมการทั้งคณะ ซึ่งจำนวนกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                         |
|-------|--------------------------|---------------------------------|
| 1     | นายเสนีย์ จิตตเกษม       | ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ    |
| 2     | พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป | รองประธานกรรมการ                |
| 3     | นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย    | รองประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ |
| 4     | นายสัญญา ศรายุทธ         | รองประธานกรรมการ                |

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยนต์ ไครโรจน์)



|    |                               |                                   |
|----|-------------------------------|-----------------------------------|
| 5  | นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี      | กรรมการ / กรรมการผู้จัดการใหญ่    |
| 6  | นายจรัญ วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ      | กรรมการ                           |
| 7  | นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล   | กรรมการ / กรรมการอิสระ            |
| 8  | นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์        | กรรมการ / กรรมการอิสระ            |
| 9  | นายเสนีย์ กระจำศรี            | กรรมการ                           |
| 10 | นายสุชีพ บุญวีระ              | กรรมการ                           |
| 11 | ดร. ทิม นพรมภา                | กรรมการ                           |
| 12 | นายกษิต ศันันท์               | กรรมการ / กรรมการอิสระ            |
| 13 | ดร. วิชญะ เครืองาม            | กรรมการ / กรรมการอิสระ            |
| 14 | พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ | กรรมการ / กรรมการอิสระ            |
| 15 | นายสุริยันต์ โคจรโรจน์        | กรรมการ / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ |

โดยมีนายสุริยันต์ โคจรโรจน์ เป็นเลขานุการบริษัท

#### การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน โดยการประชุมคณะกรรมการบริษัท มีจุดประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบและร่วมตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ร่วมกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการบริษัทและเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและเอกสารต่างๆ ส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การประชุมได้เปิดโอกาสให้กรรมการได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และในการลงมติในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทจะถือมติของเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งท่านมีหนึ่งเสียง และกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม หรือไม่ให้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น หากคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด และการลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวน กรรมการทั้งหมด และเมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ที่ประชุมกรรมการรับรองความถูกต้องในครั้งถัดไป ในปี 2563 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 13 ครั้ง โดยการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท สรุปได้ดังนี้

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

|    | คณะกรรมการ<br>Board of Directors                                       | มกราคม<br>January | กุมภาพันธ์<br>February | มีนาคม<br>March | มีนาคม<br>March (2) | เมษายน<br>April | พฤษภาคม<br>May | มิถุนายน<br>June | กรกฎาคม<br>July | สิงหาคม<br>August | กันยายน<br>September | ตุลาคม<br>October | พฤศจิกายน<br>November | ธันวาคม<br>December | รวม<br>Total |
|----|--|-------------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|--------------|
| 1  | นายเสนีย์ จิตตเกษม<br>Mr. Seni Jittakasem                              | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 2  | พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป<br>Pol. Lt. Gen. Jarax Sangtaweeep            | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 3  | นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย<br>Mr. Sakchai Tanaboonchai                      | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 4  | นายสัญญา ศรายุทธ<br>Mr. Sanya Sarayudh                                 | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 5  | นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี<br>Dr. Atirat Charoonsri                      | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     |                     | 13/13        |
| 6  | นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์<br>Mr. Pramuanchai Taweeseedt                   | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 7  | พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์<br>Air Chief Marshal Nipat Wuttironarit |                   |                        |                 |                     | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 9/13*        |
| 8  | นายจรูญ วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ<br>Mr. Jarun Wiwatjesadawut                   | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 9  | นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล<br>Mr. Chaisith Viriyamettakul             | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 10 | นายสุชีพ บุญวีระ<br>Mr. Sucheep Boonveera                              | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 11 | นายเสนีย์ กระจางศรี<br>Mr. Senee Krajangsri                            | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 12 | นายเกษิต อัจฉนนท์<br>Mr. Kasidit Ajanant                               | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 13 | ดร. วิชญา เครืองาม<br>Dr. Vichya Krea - ngam                           | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 14 | ดร. ทิม นพรัมภา<br>Dr. Tim Noparumpa                                   | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 15 | นายสุริยันต์ โคจรโรจน์<br>Mr. Suriyan Kojonroj                         | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

|   | ที่ปรึกษาและเลขานุการ<br>Advisors to the Board of<br>Directors<br>and Secretary | มกราคม<br>January | กุมภาพันธ์<br>February | มีนาคม<br>March | มีนาคม<br>March (2) | เมษายน<br>April | พฤษภาคม<br>May | มิถุนายน<br>June | กรกฎาคม<br>July | สิงหาคม<br>August | กันยายน<br>September | ตุลาคม<br>October | พฤศจิกายน<br>November | ธันวาคม<br>December | รวม<br>Total |
|---|---|-------------------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|--------------|
| 1 | พลเอกวิโรจน์ แสงสนิท<br>Gen. Viroj Sangsrit                                     | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 2 | นายอำนาจ คล้ายไทย<br>Mr. Amnart Klaithai  | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |
| 3 | นางปริญดา วงษ์สกุล<br>Mrs. Parinda Vongsakul                                    | ✓                 | ✓                      | ✓               | ✓                   | ✓               | ✓              | ✓                | ✓               | ✓                 | ✓                    | ✓                 | ✓                     | ✓                   | 13/13        |

\*หมายเหตุ พลอากาศเอก นิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิย์ เข้ารับตำแหน่งกรรมการ โดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 แทนกรรมการที่ครบออกตามวาระ เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

ในปี 2563 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารได้มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายและสรุปประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการและฝ่ายจัดการได้รับทราบเพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### 8.1.2 คณะกรรมการชุดต่างๆ

##### คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนทั้งสิ้น 6 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง              | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| 1     | พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป | ประธานกรรมการบริหาร  | 13/13                  |
| 2     | นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี | กรรมการผู้จัดการใหญ่ | 13/13                  |
| 3     | นายสัญญา ศรายุทธ         | กรรมการบริหาร        | 13/13                  |
| 4     | นายเสนีย์ กระจำศรี       | กรรมการบริหาร        | 13/13                  |
| 5     | นายสุชีพ บุญวิระ         | กรรมการบริหาร        | 13/13                  |
| 6     | นายสุริยันต์ โคจรโรจน์   | กรรมการบริหาร        | 13/13                  |

มีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

**คณะกรรมการตรวจสอบ**

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนทั้งสิ้น 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง              | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 1     | นายประมวชชัย ทวีเศรษฐ์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ | 4/4                    |
| 2     | นายวิษณุ เครืองาม      | กรรมการตรวจสอบ       | 4/4                    |
| 3     | นายกษิต ศัชนันท์       | กรรมการตรวจสอบ       | 4/4                    |

โดยมีนางปริญา วงษ์สกุล เป็นเลขานุการ

**คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน**

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                      | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| 1     | นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย | ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน | 2/2                    |
| 2     | ดร. วิษณุ เครืองาม    | กรรมการพิจารณาคำตอบแทน       | 2/2                    |
| 3     | ดร. ทิม นพรมภา        | กรรมการพิจารณาคำตอบแทน       | 2/2                    |

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

**คณะกรรมการสรรหา**

คณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วยกรรมการสรรหา 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                      | ตำแหน่ง            | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
| 1     | นายจรัญ วิวัฒน์เจษฎาภูมิ       | ประธานกรรมการสรรหา | 2/2                    |
| 2     | ดร.ทิม นพรมภา                  | กรรมการสรรหา       | 2/2                    |
| 3     | พลอากาศเอก นิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ | กรรมการสรรหา       | 1/2*                   |

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

\*หมายเหตุ พลอากาศเอก นิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ เข้ารับตำแหน่งกรรมการสรรหาแทน ดร.วิษณุ เครืองาม โดยคณะกรรมการบริษัท มีมติแต่งตั้ง วันที่ 22 เมษายน 2563

**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                             | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1     | นายเสนีย์ จิตตเกษม           | ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร | 4/4                    |
| 2     | นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย        | กรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร       | 4/4                    |
| 3     | นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตาทกุล | กรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร       | 4/4                    |

โดยมีนางสาวศิริวรรณ การงานอันวิจิตร เป็นเลขานุการ

**คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยกรรมการ 6 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                      | ตำแหน่ง                      | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|--------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 1     | นายเสนีย์ จิตตเกษม             | ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ | 4/4                    |
| 2     | นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย          | กรรมการกำกับดูแลกิจการ       | 4/4                    |
| 3     | นายประมวณชัย ทวีเศรษฐ์         | กรรมการกำกับดูแลกิจการ       | 4/4                    |
| 4     | นายกษิต ศิษนันท์               | กรรมการกำกับดูแลกิจการ       | 4/4                    |
| 5     | ดร. วิชญะ เครืองาม             | กรรมการกำกับดูแลกิจการ       | 4/4                    |
| 6     | พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์ | กรรมการกำกับดูแลกิจการ       | 4/4                    |

มีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

**8.2 ประธานกรรมการ**

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล          | ตำแหน่ง       | จำนวนครั้งของการประชุม |
|-------|--------------------|---------------|------------------------|
| 1     | นายเสนีย์ จิตตเกษม | ประธานกรรมการ | 13/13                  |

**8.3 ผู้บริหาร**

รายชื่อผู้บริหาร 6 อันดับแรก ของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีรายชื่อดังต่อไปนี้

| รายชื่อ             |           | ตำแหน่ง   |
|---------------------|-----------|---|
| 1. พลตำรวจโทจารักษ์ | แสงทวีป   | ประธานกรรมการบริหาร                                       |
| 2. นายแพทย์อติวิทย์ | จรรยาศรี  | กรรมการผู้จัดการใหญ่                                      |
| 3. นายสุริยันต์     | โคจรโรจน์ | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ |
| 4. นายเสนีย์        | กระจำศรี  | ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีการเงิน                         |
| 5. นายสุรศักดิ์     | สุตมาส    | ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบริหาร                               |

รายละเอียดเกี่ยวกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท (เอกสารแนบ 1)

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย (เอกสารแนบ 2)

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

#### 8.4 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งนายสุริยันต์ โคจรโรจน์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2555 โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏในเอกสารแนบ 1 มีหน้าที่กำกับดูแล และจัดการการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปี นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัท และคณะกรรมการมีการปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังสนับสนุนการจัดให้กรรมการ ผู้บริหาร ได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการรายงานให้กรรมการ ผู้บริหาร รับทราบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ และทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญตามกฎหมาย เลขานุการบริษัทได้เข้ารับการอบรมสัมมนา ดังนี้

- หลักสูตร Ultra Wealth รุ่นที่ 4 สถาบัน Ultra Wealth Group
- หลักสูตร ABC รุ่นที่ 7 สถาบันพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ
- หลักสูตร Directors Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ 106/2013
- หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รุ่นที่ 46
- หลักสูตร Board Reporting Program (BRP) รุ่นที่ 8/2012
- หลักสูตร Company Reporting Program (CRP) รุ่นที่ 3/2012
- หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) รุ่นที่ 46/2012
- หลักสูตร Micro MBA จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รุ่นที่ 5

#### 8.5 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมแก่คณะกรรมการและผู้บริหาร ผ่านการพิจารณาลักษณะจาก คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายจะพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทที่มีขนาดใกล้เคียงกัน และอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในส่วนของค่าตอบแทนผู้บริหารจะอยู่ในรูปแบบของเงินเดือนและโบนัสและขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน ประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยรายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ดังนี้

**ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท** คณะกรรมการบริษัทได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบของค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และเงินค่าบำเหน็จในปี 2563 เป็นเงินรวมไม่เกิน 12,000,000 บาท

| ประเภทของ<br>ค่าตอบแทน | ปี 2561 |                    | ปี 2562 |                    | ปี 2563 |                    |
|------------------------|---------|--------------------|---------|--------------------|---------|--------------------|
|                        | ราย     | จำนวนเงิน<br>(บาท) | ราย     | จำนวนเงิน<br>(บาท) | ราย     | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
| เบี้ยประชุม            | 15      | 5,220,000          | 15      | 5,220,000          | 15      | 5,520,000          |

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

|            |    |                   |    |                   |    |                   |
|------------|----|-------------------|----|-------------------|----|-------------------|
| ค่าบำเหน็จ | 15 | 6,780,000         | 15 | 6,780,000         | 15 | 6,480,000         |
| ค่าตอบแทน  | 15 | -                 | 15 | -                 | 15 | -                 |
| <b>รวม</b> |    | <b>12,000,000</b> |    | <b>12,000,000</b> |    | <b>12,000,000</b> |

\*ค่าบำเหน็จไม่รวมของที่ปรึกษา

▪ ค่าตอบแทนอื่น -ไม่มี-

#### ค่าตอบแทนประธานกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนให้สะท้อนถึงผลการปฏิบัติงานตลอดจนแนวปฏิบัติและมาตรฐานของกลุ่มธุรกิจชั้นนำประเภทเดียวกันภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งอัตราการขึ้นเงินเดือนและอัตราค่าตอบแทนประจำปีจะสอดคล้องกับผลประเมินและผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (ระยะสั้น) และผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ในระยะยาว อันเป็นการแสดงถึงวิสัยทัศน์และการสร้างมูลค่าเพิ่ม ซึ่มีความสามารถให้กับองค์กรระยะยาว ทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญในการพิจารณาประเมินผล

| ค่าตอบแทนประธานกรรมการ      | ปี 2563        |
|-----------------------------|----------------|
|                             | จำนวนเงิน      |
| ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน | 360,000        |
| โบนัส                       | -              |
| <b>รวม</b>                  | <b>360,000</b> |

## 8.6 บุคลากร

จำนวนพนักงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัท มีพนักงานทั้งสิ้น 2,465 คน โดยแบ่งเป็นพนักงานในแต่ละโรงพยาบาลได้ดังนี้

| โรงพยาบาล                      | จำนวนพนักงาน(คน) |              |
|--------------------------------|------------------|--------------|
|                                | 2562             | 2563         |
| ศิริรินทร์                     | 1,438            | 1,382        |
| ศิริรินทร์ สมุทรปราการ         | 221              | 220          |
| ศิริรินทร์ หาดใหญ่             | 729              | 829          |
| บริษัท เอส เค อาร์ แมเนจเม้นท์ | 37               | 34           |
| <b>รวม</b>                     | <b>2,425</b>     | <b>2,465</b> |

### 8.6.1 ผลตอบแทนรวมและลักษณะผลตอบแทนที่ให้กับพนักงาน

บริษัทมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานในรูปของ เงินเดือน โบนัส เงินประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาลสวัสดิการบำเหน็จชดเชยที่คาดไว้ และสวัสดิการอื่นๆ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวในปี 2562 เทียบกับปี 2563 แสดงดังตาราง

|                            | 2562          | 2563             |
|----------------------------|---------------|------------------|
| ค่าวิชาชีพแพทย์            | 738,593,897   | 601,729,665.17   |
| ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน | 1,305,681,095 | 790,707,317.98   |
| รวม                        | 2,044,274,992 | 1,392,436,983.15 |

## 8.6.2 นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีนโยบายมุ่งมั่นพัฒนาองค์กร เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัท และความสามารถของพนักงาน ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน บริษัท ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน มีคู่มือปฏิบัติและกฎระเบียบ มีระบบงานที่ชัดเจนและดำเนินงานตามระบบโดยเปิดเผยด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม ให้มีความสำคัญในการพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีการอบรมวิชาการทั้งภายในและภายนอกในแขนงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความรู้และความสามารถ ทักษะปฏิบัติงาน ทักษะการบริหาร ตลอดจนทักษะทางเทคนิคของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 9.การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท โดยมีนโยบายที่จะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความโปร่งใส เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และเป็นประโยชน์ในระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเป็นบริษัท ที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- พิจารณากำหนดแนวทาง เสนอแนะนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบาย / มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ เพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติขององค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติขององค์กรที่ได้มาตรฐานและเป็นแนวทางที่ถูกต้อง
- กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผลและทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินงานด้านพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาและยกระดับระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทสู่มาตรฐานสากล
- เสนอแนะนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำกับดูแลให้คำปรึกษา กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กร และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ



4. ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไข จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัท มีคณะกรรมการ 6 ชุด คือ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ โดยรายละเอียดของคณะกรรมการแต่ละชุด มีดังต่อไปนี้

### คณะกรรมการบริหาร (หัวข้อ โครงสร้างการจัดการ ข้อ 8)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท ได้แก่ พลตำรวจโท จารักษ์ แสงทวีป นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี นายสัญญา ศรายุทธ นายเสนีย์ จิตตเกษม นายสุชีพ บุญวีระ และ นายสุรียนต์ โคจรโจน์ กรรมการสองในหกคนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. มีอำนาจจัดการและบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. จัดทำข้อเสนอแนะและกำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัท
3. จัดทำแผนทางธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน งบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกิจปกติของบริษัท เช่น อนุมัติรายจ่ายลงทุน การอนุมัติค่าใช้จ่ายบริหารต่างๆ เป็นต้น ตามขอบเขตวงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการของบริษัท
5. ดำเนินการตามแผนทางธุรกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานหรือนโยบายที่ได้นำเสนอและผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละคราว

### คณะกรรมการตรวจสอบ

### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัท มีกระบวนการจัดทำและมีการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความเชื่อถือได้ และทันเวลา โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชีและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
3. สอบทานการปฏิบัติของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ประสิทธิภาพของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุรียนต์ โคจรโจน์)

- พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ
- ปฏิบัติตามอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

#### **คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน**

##### **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน**

- กำหนดนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ให้มีความเหมาะสมตามตำแหน่งของกรรมการแต่ละตำแหน่ง เป็นรายบุคคลและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจนและเป็นจรรยาบรรณ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา แล้วจึงเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- พิจารณาและทบทวนโครงสร้างและระบบการจ่ายค่าตอบแทนและอัตราค่าตอบแทน ให้เหมาะสมกับผลการดำเนินงานของบริษัทและสอดคล้องกับสภาพตลาด ณ ปัจจุบัน
- เสนอแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือค่าตอบแทนรูปแบบอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการ
- กำหนดแนวทางการประเมินผลงานของกรรมการ เพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

#### **คณะกรรมการสรรหา**

##### **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา**

- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูง โดยต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน เป็นธรรม และสมเหตุสมผล
- สรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมายกำหนด ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม จริยธรรมและสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- สรุปผลคัดเลือก และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา แล้วจึงเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ควบคุมให้มีแผนสืบแทนตำแหน่งของกรรมการ

#### **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร**

##### **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร**

- กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท ให้ความเห็นชอบ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

2. กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยสามารถประเมินติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
4. กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและเพดานความเสี่ยงที่บริษัท จะยอมรับได้
5. กำหนดมาตรการที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานการณ์
6. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
7. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินงาน และสถานะความเสี่ยงของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
8. จัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
9. สนับสนุนคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็นให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

#### **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ**

##### **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ**

1. พิจารณากำหนดแนวทาง เสนอแนะแนวนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบาย / มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ เพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติขององค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติขององค์กรที่ได้มาตรฐานและเป็นแนวทางที่ถูกต้อง
2. กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผลและทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินงานด้านพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาและยกระดับระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทสู่มาตรฐานสากล
3. เสนอแนะแนวนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำกับดูแลให้คำปรึกษา กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กร และประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการ
4. ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไข จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

### ประธานกรรมการ

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (5 วันทำการ) ก่อนวันประชุม
2. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งท่าน เพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นเสียงชี้ขาดในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูลสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติในที่ประชุม
5. ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การงดออกเสียงลงมติและการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
7. สื่อสารข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
8. สนับสนุนให้กรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
9. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ บริหารจัดการบริษัทตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และอนุมัติดำเนินการต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สิน เพื่อธุรกรรมตามปกติของบริษัท ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่

กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจของบริษัท ในทางการค้าปกติ รวมทั้งการบริหารและจัดการใดๆ ให้เป็นไปตามแผนงานทางธุรกิจ และงบประมาณตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนตนได้อย่างไรก็ตามการมอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโจจน์)

ทำให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท

#### วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ โดยกำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระ คราวละ 3 ปี ตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด และได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้นานที่สุดของกรรมการตรวจสอบให้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีความเห็นเป็นอื่น

### 9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

#### 9.3.1 การสรรหากรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่เสนอโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งตามข้อบังคับบริษัทกำหนดว่าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง และกรรมการที่ออกจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับเลือกตั้งกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ ในการสรรหากรรมการบริษัทเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ในการพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมายกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นคัดเลือกด้วย โดยผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- 1) ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก ให้ถือว่าผู้ถือหุ้นแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงทั้งหมดที่ตนมีอยู่เลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นกรรมการที่ละคน
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือพึงจะเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงได้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะได้รับทราบบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับของคณะกรรมการต่างๆ แผนกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญของบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการจัดการผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจแก่กรรมการเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการและการประกอบธุรกิจของบริษัท

### 9.3.2 การสรรหาผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบในการสรรหาบุคคลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### 9.3.3 การสรรหากรรมการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้บริหารของบริษัท หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท และผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ สามารถเข้าถึงข้อมูลทางธุรกิจและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระเสรี เพื่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทกำหนด กรรมการอิสระมีวาระดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยให้เปิดเผยวันที่เข้าดำรงตำแหน่ง และสามารถดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน (รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี โดยไม่มีข้อยกเว้น) ถ้าหากกรรมการอิสระได้รับการเสนอชื่อเข้าดำรงตำแหน่งต่อเนื่องเกินกว่า 9 ปี คณะกรรมการบริษัทจะต้องเปิดเผยเหตุผลและความจำเป็นเพื่อขอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ ในปี 2563 มีกรรมการ 1 ท่าน คือ นายเสนีย์ จิตตเกษม ที่ดำรงตำแหน่งมา 12 ปีแล้ว เนื่องจากคณะกรรมการสรรหาได้คำนึงถึงการพิจารณาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระแล้ว และได้พิจารณาตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของบริษัทฯ ประกอบกับปัจจัยอื่นๆ อันได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่หลากหลาย และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้พยายามปรับเปลี่ยนกรรมการอิสระ โดยจะเห็นได้ว่าปีนี้ บริษัทฯ ได้เรียนเชิญ พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรฤทธิ์ เข้ามาเป็นกรรมการอิสระ ส่วนคณะกรรมการท่านอื่น ก็จะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเหมือนกันตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการสรรหา)

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่ บริษัทฯ ได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และคู่มือกรรมการบริษัท

### 9.3.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงคุณค่าของประสบการณ์ที่กรรมการและผู้บริหารจะได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น จึงมีนโยบายให้กรรมการบริษัท สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมกันไม่เกิน 5 บริษัท เพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาให้แก่แต่ละบริษัทอย่างเพียงพอ กรณีที่มีกรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท ให้พิจารณาการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารนั้นสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือกรรมการอิสระในบริษัทอื่นอีกไม่เกิน 3 บริษัท และการรับตำแหน่งดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการแต่ละรายไว้ในรายงานประจำปี และแบบ 56-1 ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดจากการที่กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัท และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

#### 9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

- บริษัทส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัท ไปเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามสัดส่วนการถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ควบคุมดูแล
- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินการ การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น
- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

#### 9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการที่กรรมการและผู้บริหารจะนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว บุคคลข้างต้นควรละเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์จนกระทั่งประชาชนที่ได้รับข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่ได้รับในระยะเวลาพอสมควรแล้ว
2. ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เกี่ยวกับการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท หากกรรมการหรือผู้บริหารรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่เข้าข่ายมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 14/2540 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

#### 9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

##### ■ ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (audit fee)

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 วันที่ 22 เมษายน 2563 มีมติแต่งตั้งบริษัท สอบบัญชีธรรมชาติ จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2563 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,260,000 บาท โดยบริษัท สอบบัญชีธรรมชาติ จำกัดเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยอีกด้วย

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)



▪ ค่าบริการอื่น ๆ (non-audit fee)

ค่าพาหนะ และเบ็ดเตล็ดประจำปี 2563 จำนวนเงินรวม 80,000 บาท

**9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

บริษัทให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายสำคัญที่จะเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นและมุ่งหวังให้บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่กรรมการ ทีมบริหาร พนักงาน ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้างได้ยึดถือปฏิบัติ โดยนำหลักการตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งได้มีการปรับปรุงเพิ่ม มาปรับใช้กับสภาพการประกอบกิจการของบริษัท ดังนี้

**หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น**

บริษัท ได้ให้ความสำคัญแก่สิทธิของผู้ถือหุ้นและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย โดยได้รับสิทธิพื้นฐานต่างๆ ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์และในฐานะเจ้าของบริษัท ด้วยวิธีการและมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่อย่างเป็นอิสระ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิต่างๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การเลือกตั้งกรรมการ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ ช้อบงคับบริษัท เป็นต้น

ในปี 2563 บริษัทจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในเดือนเมษายน โดยในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ทั้งก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น วันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และหลังวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1.1 บริษัทได้ให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการเสนอเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและควรบรรจุเป็นวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึงเสนอชื่อบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยผู้ถือหุ้นสามารถดูรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.sikarin.com) ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2562 และสำหรับปีพ.ศ. 2563 สำหรับปี 2562 ไม่มีผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม รวมถึงเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท
- 1.2 ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับข้อมูลประกอบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อแจ้งวาระการประชุม พร้อมความคิดเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ และเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้เต็มที่ โดยได้ชี้แจงรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมาแสดงในวันประชุม เพื่อรักษาสีสิทธิในการเข้าประชุม รวมทั้งสิทธิการลงมติของผู้ถือหุ้น โดยประกาศล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงมีการประกาศลงหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกัน 3 วันก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน
- 1.3 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทน และออกเสียงแทนตนได้ โดยใช้หนังสือ

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโจจน์)



มอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัท ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม โดยบริษัท ได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด กำหนด 3 แบบ คือ แบบ ก, แบบ ข และแบบ ค และผู้ถือหุ้นยังสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือมอบฉันทะผ่านทางเว็บไซต์บริษัท ได้อีกด้วย

- 1.4 ในปี 2563 บริษัท มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563 โดยจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ณ ห้องประชุม ชั้น 8 อาคาร 3 โรงพยาบาลศิครินทร์ เนื่องจากสามารถรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่ให้ความสนใจเข้าประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าประชุมและซักถามตลอดจนแสดงความคิดเห็นต่างๆ ภายในห้องประชุมเดียวกัน นอกจากนี้ ได้มีการจัดนิทรรศการเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบด้วย โดยในวันดังกล่าว มีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเอง จำนวน 50 ราย และผู้ถือหุ้นที่รับมอบฉันทะ จำนวน 125 ราย รวมทั้งสิ้น 175 ราย นับรวมจำนวนหุ้นทั้งสิ้น 1,611,369,583 หุ้น จากจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดของบริษัท จำนวน 1,999,328,649 หุ้น หรือคิดจำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุมเป็นร้อยละ 80.59553 ซึ่งเกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับบริษัท
- 1.5 บริษัทได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันที่มาเข้าร่วมประชุม โดยมีการแนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุมไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม มีการจัดที่จอดรถยนต์ไว้ให้เป็นการเฉพาะ และจัดบริการรับส่งสำหรับท่านผู้เข้าร่วมประชุม รับส่ง 2 จุดสำคัญที่การคมนาคมสะดวก รวมทั้งให้บริการอาหารเข้ารับรองผู้เข้าร่วมประชุมด้วย
- 1.6 ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกในการประชุม บริษัท ได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด หรือโปรแกรม e – Register จากศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนในการลงทะเบียนและการนับคะแนนในแต่ละวาระเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สำหรับวิธีการนับคะแนน บริษัท ใช้โปรแกรม e – Voting จากศูนย์ฝากหลักทรัพย์ มาใช้ในการนับคะแนน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถประกาศผลคะแนนได้ทันทีหลังจากจบการพิจารณาแต่ละวาระและเพื่อความโปร่งใสของการตรวจนับคะแนน ประธานได้แต่งตั้งให้ผู้ถือหุ้น (บุคคลที่เป็นอิสระ) ที่เสนอตัวรับอาสาเป็นคณะกรรมการตรวจนับคะแนนอีกด้วย
- 1.7 ก่อนเริ่มการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประธานกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้แนะนำคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร และคณะผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้แจ้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท เช่น การเปิดประชุม การออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นในแต่ละระเบียบวาระ และในการประชุมบริษัท ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระ ก่อนการลงมติในวาระใดๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูล รายละเอียดในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ ในวาระที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม บริษัท ได้จัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำตอบภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

- 1.8 ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การประชุมเป็นไปตามลำดับวาระการประชุม ซึ่งบริษัท ได้กำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน โดยไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบระเบียบวาระก่อนตัดสินใจและไม่มีเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญในที่ประชุมอย่างกะทันหัน
- 1.9 บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบวาระเป็นรายบุคคล โดยบริษัท เสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนทีละคน และกรรมการที่ครบวาระจะไม่อยู่ร่วมในการประชุมนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้อภิปรายและลงคะแนนเสียงอย่างเป็นอิสระ
- 1.10 ภายหลังจากวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัท ได้เปิดเผยมติที่ประชุมพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันถัดจากวันประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท และได้จัดทำรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันหลังการประชุม และเผยแพร่รายงานการประชุมไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบผลการประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและสามารถตรวจสอบได้
- 1.11 บริษัทมีการบันทึกจำนวนคณะกรรมการบริษัททั้งหมด มีจำนวน 15 ท่าน โดยกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563 มีจำนวนทั้งหมด 14 ท่าน เป็นสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมเท่ากับ 93.33% ของกรรมการทั้งหมด
- 1.12 บริษัทมีการบันทึกภาพการประชุมในแบบสื่อวีดิทัศน์ และพร้อมให้บริการเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นที่สนใจ โดยสามารถติดต่อได้ที่สำนักเลขานุการบริษัทเพื่อจัดทำเป็น CD ส่งให้กับผู้ถือหุ้นที่มีการร้องขอ

## **หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน**

บริษัท สร้างความเท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นทุกราย ทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ฐานะทางสังคม ความพิการ โดยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัท ได้มีการจัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้พิการไว้ในจุดที่สะดวกที่สุด และบริษัท ได้ดำเนินการต่างๆ เช่น

- 2.1 บริษัทได้ให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสนำเสนอเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและควรบรรจุเป็นวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึงเสนอชื่อบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยผู้ถือหุ้นสามารถดูรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.sikarin.com)
- 2.2 ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับข้อมูลประกอบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อแจ้งวาระการประชุม พร้อมความคิดเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึงเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ และเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้เต็มที่ โดยประกาศล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท โดยหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นต่างชาติ
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทน และออกเสียงแทนตนได้ โดยบริษัท ได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนได้ตาม

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

แบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และผู้ถือหุ้นยังสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือมอบฉันทะผ่านทางเว็บไซต์บริษัท ได้อีกด้วย

- 2.4 บริษัท กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่และได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง รวมถึงผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม
- 2.5 กรรมการและผู้บริหาร จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือตอบคำถามตลอดการประชุม รวมถึงมีการบันทึกประเด็นถามตอบและข้อคิดเห็นต่างๆ ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นจะสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง
- 2.6 บริษัท มีการดูแลการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการและผู้บริหาร โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการดำเนินการต่างๆ เพื่อเปิดเผยและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบหรือการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึงกรรมการผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ล่วงรู้ข้อมูล รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
  - บริษัทถือเป็นหน้าที่พื้นฐานของกรรมการและพนักงานทุกระดับที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตน การปฏิบัติต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณชนและสังคม จะต้องเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม โดยจะมีการกำหนดข้อห้ามทั้งของผู้บริหารและพนักงานทั่วไป และบทลงโทษพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ในข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท
  - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องรักษาข้อมูลภายใน ไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก อันจะนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
  - ข้อตกลงหรือข้อมูลต่างๆ ที่บริษัท ทำกับคู่สัญญา ถือเป็นความลับ ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากบริษัท และคู่สัญญาเท่านั้น
  - กำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นเวลา 45 วันก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและ 60 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำปี และสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์หลังจากที่บริษัท ได้เปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วเป็นเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อความทัดเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัท จะแจ้งเตือนให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบล่วงหน้าก่อนถึงระยะเวลาดังกล่าว
  - กรรมการและผู้บริหารตามนิยามกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มีหน้าที่จัดทำและรายงานการซื้อขาย-โอน-รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วันทำการหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงมายังบริษัท โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้เลขาธิการบริษัททำหน้าที่รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว เพื่อ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

บรรจุเป็นระเบียบวาระเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุม

- 2.7 บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตร มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสีย หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการระหว่างกันต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติรายการ
- 2.8 บริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำรายการระหว่างกันของบริษัท และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งว่าผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว ซึ่งรายการระหว่างกันดังกล่าวต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ บริษัท จะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ แล้วแต่กรณี พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุสมผลของการทำรายการ ทั้งนี้ รายการระหว่างกันได้กระทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า และจะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมผู้สอบบัญชีแห่งประเทศไทย

### **หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย**

บริษัท ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือโดยข้อตกลงและพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อส่งเสริมให้บริษัท สามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารจัดการที่เชื่อมั่นได้ว่าผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยความเสมอภาคอย่างเคร่งครัด ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- **ผู้ถือหุ้น / นักวิเคราะห์**

บริษัท มีนโยบายให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ โดยตระหนักในความสำคัญต่อการรักษาระดับฐานการเงินให้มีความ แข็งแกร่ง มีผลการดำเนินงานที่ดีมีการเจริญเติบโตของบริษัท อย่างยั่งยืน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกราย รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะทำ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือไปจากสิทธิพื้นฐาน สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท เช่น สิทธิในการตรวจสอบจำนวนหุ้น สิทธิในการรับปันหุ้น สิทธิในการเข้าประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมแล้ว บริษัทยังมีการให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและทันเวลา และให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในฐานะเจ้าของบริษัทอย่างอิสระในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- **พนักงาน**

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโจจน์)

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการเพิ่มศักยภาพขององค์กรในการดึงดูดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้าทำงานกับบริษัท รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้อยู่ปฏิบัติงานกับบริษัท ในระยะยาว ซึ่งในการบริหารบุคลากรจะให้ความสำคัญ 4 ด้าน ดังนี้

การพัฒนาและการสร้างโอกาสเติบโตแก่พนักงาน

บริษัท มุ่งมั่นพัฒนาองค์กร เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัท และความสามารถของพนักงาน ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน บริษัท ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน มีคู่มือปฏิบัติและกฎระเบียบ มีระบบงานที่ชัดเจนและดำเนินงานตามระบบโดยเปิดเผยด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีการอบรมวิชาการทั้งภายในและภายนอกในแขนงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความรู้และความสามารถ ทักษะปฏิบัติงาน ทักษะการบริหาร ตลอดจนทักษะทางเทคนิคของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบริษัท ได้มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับร่วมกันกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการและระดับผู้บริหารมีการประชุมหารือและกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร และถ่ายทอดไปยังพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกระดับได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) ถ่ายทอดลงมาตั้งแต่ระดับองค์กร หน่วยงาน และพนักงาน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีรายการจำนวนหลักสูตรอบรม ดังนี้

|         | หลักสูตรภายใน | จำนวน ชั่วโมง | หลักสูตรภายนอก | จำนวน ชั่วโมง |
|---------|---------------|---------------|----------------|---------------|
| ปี 2559 | 75            | 1,277.4       | 91             | 4,194         |
| ปี 2560 | 56            | 2,311         | 91             | 4,671         |
| ปี 2561 | 68            | 3,299         | 100            | 6,259         |
| ปี 2562 | 123           | 63,240        | 154            | 8,988         |
| ปี 2563 | 63            | 41,644        | 33             | 1,752         |

โดยบริษัทได้มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับร่วมกันกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการและระดับผู้บริหารมีการประชุมหารือและกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร และถ่ายทอดไปยังพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกระดับได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) ถ่ายทอดลงมาตั้งแต่ระดับองค์กร หน่วยงาน และพนักงาน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

การบริหารค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

บริษัท จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยตัวแทนฝ่ายบริหารและตัวแทนฝ่ายพนักงาน ร่วมกันตรวจตรา ควบคุมดูแลและเสนอแนะการจัดสวัสดิการที่เพียงพอและเหมาะสมแก่พนักงาน มุ่งมั่นให้มีสวัสดิการของบริษัท อย่างเป็นธรรมและมั่นคงต่อการดำรงชีพของพนักงานและครอบครัว เสริมสร้างให้พนักงาน อยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย จัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ และ

ส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงานและผู้รับเหมาทั้งในภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเกิดสถานการณ์จริงเป็นประจำทุกปี เช่น การซ้อมอพยพกรณีเกิดอัคคีภัย เป็นต้น

#### การสื่อสาร

บริษัท ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท อย่างทั่วถึง และเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารโดยตรง เช่น โครงการ “พบกันสร้างสรรค์องค์กร” โครงการผู้บริหารพบปะพนักงาน เพื่อพูดคุย สอบถามปัญหาต่างๆตลอดจนให้คำปรึกษา รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และให้กำลังใจในการปฏิบัติงานแก่พนักงานทุกคนเพื่อให้พนักงานเข้าใจทิศทาง นโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเน้นการสื่อสารเชิงรุกเป็นสำคัญ ด้วยตระหนักว่า พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญ ที่นำมาซึ่งการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

#### การสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร

ด้วยลักษณะงานของโรงพยาบาล จะมีความหลากหลายมากด้านบุคลากร ทั้งระดับการศึกษา รายได้ และช่วงอายุ โดยนโยบายของบริษัท จะมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ และทุกวิชาชีพ เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน โดยไม่ให้นำความแตกต่างส่วนบุคคลมาเป็นเงื่อนไข เพื่อให้บรรลุนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรระหว่างผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานเดียวกัน โดยจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยเป็นกันเองในการทำงานและมีความเป็นหนึ่งเดียวมากที่สุด

#### • ลูกค้า

บริษัท มีนโยบายมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นในการเข้าใช้บริการของลูกค้า และบริการที่มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องด้วยการให้โรงพยาบาลได้รับการรับรองระบบคุณภาพทางการแพทย์จาก JCI (Joint Commission International) จากประเทศสหรัฐอเมริกา HA (Hospital Accreditation) จากกระทรวงสาธารณสุข และมาตรฐานการจัดการทางการแพทย์ที่เป็นเลิศในระดับสากล (Pathway to Excellence) จากสมาคมการพยาบาลแห่งประเทศไทย American Nurses Credentialing Center (ANCC) ในปี 2563 ตลอดจนคุณภาพอื่นๆ เช่น ISO 9001, ISO 14001 (สิ่งแวดล้อม) เป็นต้น

บริษัท ให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ป่วยอย่างมีจริยธรรมและในระดับคุณภาพที่สูงที่สุด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความพึงพอใจของลูกค้า บริษัท มีคณะกรรมการในการพิทักษ์สิทธิลูกค้า นอกจากนี้ บริษัท มีส่วนที่ดูแลและพัฒนาคุณภาพของการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความต้องการและความคิดเห็นพร้อมทั้งรับข้อร้องเรียนของลูกค้า ทั้งการติดต่อโดยตรง เช่น การเข้าร้องเรียนเป็นต้นและการติดต่อผ่านสื่อสารสนเทศ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์บริษัท Social Network เป็นต้น โดยจะมีการจัดประชุมของผู้บริหารทุกวัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนของลูกค้าไปปรับปรุงแก้ไข ให้ลูกค้าเกิดความพอใจสูงสุด

#### • คู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อคู่แข่งให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าและยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาบริษัทคู่แข่งด้วยความไม่สุจริตและปราศจากข้อมูลความเป็นจริง

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)



• **ลูกค้า**

บริษัทมีนโยบายที่คำนึงถึงความเสมอภาคเท่าเทียม ความเป็นธรรมและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ โดยการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้หรือทำไว้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่สัญญาทุกประการ ซึ่งบริษัท มีขั้นตอนการประมูลงาน การต่อรองราคา การคัดเลือกผู้รับเหมาและการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่โปร่งใสและตรงไปตรงมาโดยทุกลำดับขั้นตอนจะมีคณะกรรมการเข้าร่วมพิจารณาทุกครั้ง นอกจากนี้ ข้อตกลงหรือข้อมูลต่างๆ ที่บริษัท ทำร่วมกับลูกค้าจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า

• **เจ้าหน้าที่**

บริษัทมีนโยบายยึดถือปฏิบัติที่ดีและเป็นธรรม ตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่มีอยู่กับเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด รวมถึงการชำระค่าตอบแทนตามกำหนดเวลา ทำหน้าที่อื่นที่มี ต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัท จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกัน

• **สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม**

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต มีการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมโดยรวม โดยบริษัท มีการให้งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง การบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม บริษัท จะไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือศีลธรรมอันดีงาม บริษัท มีระบบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะจากชุมชนโดยรอบ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข บริษัท มีการปฏิบัติตามกรอบในระบบบริหารคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและดำเนินการตามมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO 14001 เป็นต้น รวมทั้งในเรื่องการประหยัดพลังงานด้วยการเข้าโครงการอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท ได้แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) ดังแสดงในหัวข้อผลกระทบต่องานด้านสิ่งแวดล้อมและกิจการเพื่อสังคม คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม ในรายงานประจำปี โดยได้จัดทำนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและนโยบายการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ซึ่งผู้บริหารทุกระดับในบริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินการ นอกจากนี้บริษัทได้ส่งเสริมให้พนักงานมีความตระหนักเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยจัดการอบรมพนักงาน ให้ความรู้บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และหลังจากการอบรมทุกครั้ง ได้รวบรวมและจัดทำผลการเข้าร่วมการอบรมของพนักงาน เพื่อตรวจสอบว่าการอบรมดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมในอนาคต ได้แก่ หลักสูตรอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จะได้รับการอบรมในหัวข้อ SHE Management หลักสูตรอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จะได้รับการอบรมในหัวข้อ Basic Safety Training และ จัดอบรมจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรทุกแผนก เป็นต้น

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมนั้น บริษัทให้บุคลากรทุกคนของบริษัทตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน ในการปฏิบัติงานบุคลากรต้องศึกษาข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับสภาพการ

ทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย ถ้าหากไม่แน่ใจให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบสิ่งผิดปกติในสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

• **สิทธิมนุษยชน**

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากลซึ่งถือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ว่า “มนุษย์ทุกคนมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และมีสิทธิเสรีภาพเท่าเทียมกัน” อันเป็นหลักการที่บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทโดยไม่แบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติในบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทตระหนักว่าการดำเนินงานขององค์กรต้องตั้งอยู่บนรากฐานของคุณธรรม จริยธรรม และสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ จึงยึดมั่นและถือปฏิบัติตลอดมาโดยเฉพาะหลักสิทธิมนุษยชนในทุกๆ กระบวนการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดในด้านสิทธิมนุษยชน รวมไปถึงสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส**

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการเปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน จึงมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศ โดยมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยบริษัท ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นของรัฐอย่างเคร่งครัด และติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสถูกต้อง เช่น

- 4.1 เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ต่อสาธารณะทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา เช่น งบการเงิน คำอธิบายและวิเคราะห์งบการเงิน รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินและแสดงไว้คู่กับรายงานผู้สอบบัญชี รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานระหว่างกัน โครงสร้างผู้ถือหุ้น โครงสร้างคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่ รายงานการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น
- 4.2 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ปัจจัยความเสี่ยง การจัดการ ไร่อย่างเพียงพอในรายงานประจำปีและรายงาน 56-1
- 4.3 กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการรายงาน ดังนี้
  - รายงานเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารครั้งแรก
  - รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย
  - ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง และได้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการใหม่โดยต่อเนื่อง กรรมการท่านนั้นไม่ต้องยื่นแบบรายงานใหม่หากไม่มีการเปลี่ยนข้อมูลการมีส่วนได้เสีย

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)



- ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบรายงานการมีส่วนได้เสียแก่เลขาธิการบริษัท และเลขาธิการบริษัทจะต้องส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

- 4.4 กำหนดนโยบายให้กรรมการต้องเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรก และรายงานการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกครั้ง
- 4.5 เปิดเผยวิธีการสรรหากรรมการ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- 4.6 เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการและจำนวนครั้งการเข้าประชุมเป็นรายบุคคล และกรรมการทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมประจำปี
- 4.7 เปิดเผยนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม และผลการปฏิบัติตามนโยบาย
- 4.8 รายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการและผลการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทมีช่องทางหลากหลายในการสื่อสารข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งตามที่กฎหมายกำหนด เช่นแบบ 56-1 รายงานประจำปี ระบบ SET Community Portal ของตลาดหลักทรัพย์ และช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ในหัวข้อนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันการอยู่เสมอ การพบปะกับนักวิเคราะห์รายไตรมาส เป็นต้น

บริษัท มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน การให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอรับข้อมูลบริษัทได้ที่สำนักบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ 1728 หรือ 0-2366-9900 ต่อ 20908, 20902 และหมายเลขโทรสาร 0-2366-9907 หรือติดต่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท (www.sikarin.com) โดยข้อความ คำถาม ข้อติชม ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ทางผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียได้สื่อสารเข้ามายังบริษัท จะถูกส่งต่อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ติดต่อทราบ

#### **หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**

ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน บริษัท มีการกำหนดขอบเขตอำนาจของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนในอำนาจดำเนินการของบริษัท จึงทำให้ผู้บริหารดังกล่าวไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการที่ไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติผูกพันกับบริษัท ไม่มีส่วนได้เสียในด้านการเงินและการบริหารของบริษัท (ดูรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในข้อ 8 การจัดการ)

บริษัท ให้ความสำคัญถึงคุณค่าของประสบการณ์ที่กรรมการและผู้บริหารจะได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น จึงมีนโยบายให้กรรมการบริษัท สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมกันไม่เกิน 5 บริษัท เพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาให้แต่ละบริษัทอย่างเพียงพอ กรณีที่มีกรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท ให้พิจารณาการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารนั้นสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือกรรมการอิสระในบริษัทอื่นอีกไม่เกิน 3 บริษัท และการรับตำแหน่งดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัท ได้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการแต่ละรายไว้ในรายงานประจำปี และแบบ 56-1 ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัท มีนโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็น

กรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เพื่อให้บริษัท ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการที่กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถ  
อุทิศเวลาให้แก่บริษัท และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **การควบคุมและการตรวจสอบภายใน**

บริษัท ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการ  
กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้  
เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูล  
สารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัท จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอ  
ผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหาร  
และจัดการจะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยจะมีการ  
ประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมี  
การกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง  
รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อ  
คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท และข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในรายงาน  
ประจำปีงบการเงินดังกล่าว จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่  
เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้ง  
มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมี  
เหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และ  
เพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ นอกจากนี้  
คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ  
เกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

สำหรับการควบคุมภายใน บริษัท ได้จัดให้สำนักงานตรวจสอบบัญชีจากภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ  
ภายใน (Internal Auditor) ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของ  
บริษัท เพียงพอที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ดังกล่าวต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนจะกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ  
คณะกรรมการ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการแบบไขว้

เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผลดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยประเมินโดยใช้หัวข้อดังนี้ 1.การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 2.การประชุมคณะกรรมการ 3.โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ 4.บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ 5.ความสัมพันธ์กับฝ่ายกิจการ 6.การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหาร

สำหรับในปี 2563 การประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ ผลการปฏิบัติงานของกรรมการเป็นรายบุคคล รวมถึงผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย มีคะแนนอยู่ในระดับดีเยี่ยม

### **การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการ**

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจะกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานกรรมการ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการแบบไขว้ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผลดังกล่าวเป็นประจำทุกปี โดยประเมินโดยใช้หัวข้อดังนี้ 1.การเป็นผู้นำ 2.การกำหนดกลยุทธ์ 3.การปฏิบัติตามกลยุทธ์ 4.การวางแผนและผลปฏิบัติงานทางการเงิน 5.ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ 6.ความสัมพันธ์กับภายนอก 8. การสืบทอดตำแหน่ง 9. ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ 10. คุณลักษณะส่วนตัว

สำหรับการประเมินประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ในปี 2563 และประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม

### **การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร**

บริษัท ได้สนับสนุนการพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยส่งเสริมให้กรรมการบริษัทเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอบรมและสัมมนา ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหารใหม่ทุกครั้ง เพื่อเป็นการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่ บริษัท ได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคู่มือกรรมการบริษัท

### **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจรวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

### การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ และพิจารณาแผนจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งติดตามสถานะความเสี่ยง ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งปัจจัยความเสี่ยงได้เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น โดยแสดงอยู่ในรายงานประจำปี

### การสืบทอดงาน

บริษัทมีแผนการเตรียมการสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างเป็นระบบ เพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุ หรือบรรจลงในตำแหน่งงานใหม่ที่เกิดขึ้นจากการขยายกิจการหรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบริษัท หรือการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดเพื่อความต่อเนื่องในการบริหาร และเพื่อให้สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพและพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งงานสำคัญดังกล่าว

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม มีคุณธรรม สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในบริษัท มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อให้บริษัท มีการเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น โดยเนื้อหาบางส่วนได้ถูกเขียนไว้ใน “จริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร” ที่บริษัท ได้จัดทำขึ้น นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ในปีพ.ศ. 2558 บริษัท ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption) จัดโดย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย หอการค้านานาชาติ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สมาคมธุรกิจตลาดทุนไทย สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

### คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ เช่น การให้หรือรับ การนำเสนอ การเรียกร้อง การติดสินบน ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทต้องปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตฉบับนี้ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว คนรู้จัก รวมถึง หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ทำธุรกิจด้วย และให้มีการสอบสวนและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม สอบทานให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท รวมถึงทบทวนความเหมาะสมในการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังมีส่วนในการสอบทานระบบรายงานทางบัญชีการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตน้อยที่สุด
3. กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ สื่อสารแก่พนักงานทุกระดับในวันปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายดังกล่าว รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของนโยบายฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (ประกอบด้วยตัวแทนจากสายงานต่างๆ) เป็นคณะทำงานสำหรับการดำเนินการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงการรวบรวมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตจากหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนติดตามการดำเนินงานและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันในบริษัท
5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสม และเสนอรายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
7. บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้มีอำนาจทราบ
8. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างน้อยปีละครั้ง โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว จะต้องรายงาน

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามที่บริษัท กำหนดไว้ กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

9. ในประกาศฉบับนี้ การแจ้งเหตุหรือการรายงานตามลำดับการบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา ให้ยึดถือลำดับขั้นการบังคับบัญชาตามแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท กรณีกรรมการ ให้แจ้งแก่ ประธานกรรมการ และกรณีประธานกรรมการ ให้แจ้งแก่คณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ

#### **แนวทางการปฏิบัติต่อการคอร์รัปชัน**

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณองค์กร และข้อบังคับบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ อันแสดงถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยบริษัท กำหนดให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและการกระทำในวิสัยที่สมควรเหมาะสม โดยต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรหรือนำไปสู่การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
3. การบริจาคเพื่อการกุศล โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น โดยต้องบริจาคให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรองอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
4. การสนับสนุน โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ จะต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
6. เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง โดยห้ามให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ที่แสดงให้เห็นถึงการไม่เป็นกลางทางการเมือง
8. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

9. บริษัท จะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท จะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบแก่บุคคลที่แจ้งเบาะแส
10. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัท ที่กำหนด และถ้าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จะต้องรับโทษทางกฎหมายด้วย
11. บริษัท มีการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงติดตาม ตรวจสอบผลของมาตรการดังกล่าวโดยจะมีการทบทวน มาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
12. บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบ
13. บริษัทต้องจัดให้มาตรการปฏิบัติที่ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
14. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ควบคุมให้พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
15. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน
16. บุคลากรของบริษัท ต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

#### **แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงิน**

การให้เงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็น เงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมบริจาคอุปการณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงิน ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเงิน แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้าง

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)



ความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

3. หากบริษัท มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนพิเศษทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องทำไปบนที่ข้อความระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

### แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคมทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัดเพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้นจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. การบริจาค่นั้น จะต้องมีความหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น
4. การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

### แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรัพย์สินค้า หรือชื่อเสียง เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด เพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการให้เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ดังนี้



1. การให้เงินสนับสนุนอาจเป็นตัวแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวแทนได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
2. การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

#### **แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเพื่อเป็นการติดสินบน นอกจากนี้ อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้านหรือคู่ค้าบางราย และเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอนาคตที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป เช่น การเลี้ยงรับรอง จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และไม่เป็นการปิดบังซ่อนเร้น โดยการรับหรือการให้ดังกล่าวนั้น จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือติดนามบัตรที่มีตราของบริษัท ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นต้น
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

4. การให้และรับผลประโยชน์อื่น เช่น การเลี้ยงส่งสรรพศรีบริบอง จะต้องมั่นใจได้ว่าการบริบองนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสรรพศรีบริบองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆที่บริษัทมีอยู่ รวมไปถึงการแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบถึงถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัท

#### **แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้และการรับของขวัญของกำนัล**

เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจนโยบายการให้และการรับของขวัญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน) และหรือบริษัทย่อย ซึ่งช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำงานร่วมกัน จึงอาจมีความจำเป็นโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ที่พนักงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรอง ดังนั้นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรองกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำงานให้กับบริษัท การให้และการรับของขวัญจะต้องใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสมในทุกกรณี โดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ สิ่งของ ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยงรับรอง ภาพลักษณ์ รูปแบบการให้และเลี้ยงรับรอง กฎหมายที่ใช้บังคับ

#### **จุดประสงค์**

ของขวัญและของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) รับหรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิเช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา เป็นต้น เพื่อสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่วิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญของกำนัลไว้ดังนี้ เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ การรับของขวัญและเลี้ยงรับรองบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันอย่างโปร่งใส ตามรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในประกาศเป็นต้นไป
2. นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศใดๆ ซึ่งมีใช้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
3. **ขอบเขต** นโยบายการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ครอบคลุมถึงการให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอก คู่ค้า คู่สัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า ที่ปรึกษา ตัวแทน เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ทำงานร่วมกับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก”
4. **การให้ของขวัญ** คือ การให้สิ่งของที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ สิ่งที่ใช้แทนเงินสด (คูปองส่วนลด บัตรกำนัลต่างๆ) ค่าที่พักและอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน กระเช้าของขวัญ รวมทั้งสิ่งของอื่นใดแล้วแต่กรณีการให้ของขวัญ พนักงานพึงระมัดระวังต่อไป

- 4.1 ห้ามให้ของขวัญในกรณีดังนี้
  - 1) เข้าขายติดสินบน
  - 2) สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
  - 3) เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท
- 4.2 ห้ามให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นในกรณี งานแต่งงาน งานบวช งานศพ เป็นต้น
- 4.3 ในกรณีที่การจัดซื้อของขวัญไม่ได้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดหา ให้พนักงานดำเนินการจัดซื้อของขวัญตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพาณิชย์และการจัดซื้อจัดหาของบริษัท หรือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
5. การให้ของขวัญหรือของกำนัลสามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมโดยต้องอยู่ในรูปแบบ
  - ของที่ระลึกหรือสินค้าที่บริษัทจัดทำเพื่อโอกาสพิเศษหรือในช่วงเทศกาลหรือ
  - สินค้าจากองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อการกุศลหรือ
  - สิ่งของอื่นใดซึ่งต้องอยู่ในราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นของขวัญหรือของกำนัลตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.
6. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นการเรียกรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน หรือเป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนการได้มา ซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนการจูงใจในการตัดสินใจ หรือส่งผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม และเท่าเทียม
7. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทผู้รับ
8. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยไม่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเสนอเงินทรัพย์สินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
9. การรับของขวัญหรือของกำนัลบริษัทฯ มีนโยบาย“งด”รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy) โดยกำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ“งด”รับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจบุคคลภายนอกหน่วยงานราชการหรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ผู้รับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับของขวัญของกำนัล
10. ของขวัญหรือของกำนัลที่บุคลากรของบริษัทไม่สามารถรับหรือให้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ มีดังนี้
  - เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
  - เช็ค
  - พันธบัตร
  - หุ้น
  - ทองคำ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรใจ)

- อัญมณี
- อสังหาริมทรัพย์
- สิ่งของในทำนองเดียวกับตัวอย่างข้างต้น

**ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ดังนี้**

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล
  - 1.1 ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกขออนุมัติ(Memorandum)หรือแบบฟอร์มที่ฝ่ายจัดซื้อกำหนดขึ้นโดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ของขวัญหรือของกำนัลรายละเอียดปริมาณและมูลค่าสำหรับของขวัญ หรือของกำนัลที่จะให้ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติขอขเวตวงเงินการอนุมัติและความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่ารับรองและอื่น ๆ ของบริษัทฯ
  - 1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานบันทึกขออนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัลสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเป็นไปอย่างโปร่งใสไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัติหากการขอให้ของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
  - 1.3 ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัลที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงินหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือรูปถ่ายการให้ของขวัญ หรือของกำนัล เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัล หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบนและ/หรือทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
  - 1.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมทั้งการอนุมัติก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอและจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร
  - 1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ หรือของกำนัลมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม
2. การรับของขวัญของกำนัล
  - 2.1 บุคลากรของบริษัทฯมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบาย“งด”รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy)
  - 2.2 บุคลากรของบริษัทฯต้อง“งด”รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy) จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนของขวัญของกำนัลแก่ผู้ให้ได้บุคลากรของบริษัทฯจะต้องปฏิบัติดังนี้
    - บุคลากรของบริษัทฯจัดทำบันทึกการรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล (Memorandum) หากของขวัญของกำนัลนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท โดยระบุชื่อของผู้รับ(บุคลากรของบริษัท) รายละเอียดและมูลค่าของขวัญของกำนัลวันที่รับชื่อ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานผู้ให้กับบริษัท

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้แก่บริษัทพร้อมแนบหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบการพิจารณาทั้งหมดให้แก่ผู้บังคับบัญชา(ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป)เพื่อลงนามรับทราบ

- บุคลากรของบริษัทนำส่งของขวัญของกำนัลให้แก่ฝ่ายธุรการเพื่อฝ่ายธุรการดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม(เว้นแต่ของเน่าเสียง่ายไม่จำเป็นต้องนำส่งของขวัญของกำนัลให้แก่ฝ่ายธุรการ) พร้อมทั้งรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล(Memorandum) ทั้งนี้ฝ่ายธุรการจะเป็นผู้รวบรวมเก็บบันทึกรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล (Memorandum)

2.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

3. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งการเลี้ยงรับรองอื่นใดแล้วแต่กรณี พร้อมกิจกรรมสนทนากันต่าง ๆ ทั้งการแสดง กีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา และอื่นๆ การเลี้ยงรับรองที่พนักงานต้องพึงระวังดังนี้

3.1 พนักงานผู้ให้การเลี้ยงรับรอง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย

3.2 ห้ามเลี้ยงรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เข้าข่ายติดสินบน
- 2) สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 3) เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท
- 4) พุ่มเพื่อย หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
- 5) ก่อให้เกิดการเสียชื่อเสียงของบริษัท
- 6) มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 7) การเลี้ยงรับรองขัดต่อจารีตประเพณี กฎหมาย และวัฒนธรรมอันดีงาม

4. การเลี้ยงรับรอง

4.1 การเลี้ยงรับรองสามารถทำได้หากเป็นประเพณีนิยมทางการค้า

4.2 ห้ามบุคลากรจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองที่อยู่ในระหว่างการเสนอ ซื้อขายสินค้าในปัจจุบันหรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูล หรือมีโอกาสในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับองค์กรของผู้รับ

4.3 บุคลากรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง

4.4 ห้ามบุคลากรเลี้ยงรับรองแก่ญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจยอมรับได้ตามกฎหมายหรือตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่

5. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

5.1 ห้ามการจ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวกไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และ ไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.2 บุคลากรควรแจ้งให้คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้จัดหาสินค้าบริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วงทราบถึงแนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

5.3 หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้อัตโนมัติตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

- 5.4 อบรมและเผยแพร่ความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรที่อาจเกี่ยวข้องหรือตกอยู่ในสถานการณ์ที่จะต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือในสถานการณ์ดังกล่าวได้
- 5.5 บุคลากรแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับการถูกเรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกเพื่อร่วมกันหาทางออก
6. การเดินทางและการดูแลต้อนรับ
- 6.1 ทำบันทึกโดยระบุวัตถุประสงค์ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณและรายชื่อผู้เดินทางเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 6.2 เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการดูแลต้อนรับเพื่อการตรวจสอบ
- 6.3 การชำระค่าใช้จ่ายและการเบิกคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการดูแลต้อนรับต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามจริงและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเท่านั้น
- 7 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง บริษัท อนุมัติการเบิกจ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามจริงแต่ไม่เกินวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนดดังต่อไปนี้

ตาราง 7.1 อัตราวงเงินค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

| รายการ  | หน่วย         | วงเงิน | หมายเหตุ  |
|---|---------------|--------|---|
| 1.ค่าของขวัญ (แสดงความยินดีต่างๆ)                             | ต่อครั้ง      | 10,000 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติจาก Management Committee</li> <li>กรณีเกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติล่วงหน้าจาก Deputy Managing Director</li> </ul> |
| 2.ค่าเลี้ยงรับรอง   |               |        |   |
| 2.1 อาหารเช้า   | ต่อคน         | 800    |   |
| 2.2 อาหารกลางวัน  | ต่อคน         | 1,000  |   |
| 2.3 อาหารเย็น   | ต่อคน         | 2,000  |   |
| 2.4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                   | ต่อคน         | 300    |   |
| 3.ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสันทนาการและกีฬา                           |               |        |   |
| 3.1 กอล์ฟ   | ต่อคน / ครั้ง | 4,000  | ** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง   |
| 3.2 อื่นๆ   | ต่อคน / ครั้ง | 2,000  | ** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง   |
| 4.ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพิเศษอื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายข้างต้น | ต่อคน         | 5,000  | ** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง   |

หมายเหตุ : กรณีเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองเกินอัตราวงเงินที่กำหนด สามารถเบิกจ่ายได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการอนุมัติ และต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอัตราการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในข้อ 8.

8 การอนุมัติค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง

ตารางที่ 8.1 การอนุมัติค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง

|                                | ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ                     |                                      | ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ |                         |                                | การอนุมัติลำดับสุดท้าย |                         |                                |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------|
|                                | ไม่ต้องได้รับ<br>การอนุมัติ<br>ล่วงหน้า | ต้องได้รับ<br>การอนุมัติ<br>ล่วงหน้า | Line<br>Director    | Management<br>Committee | Deputy<br>Managing<br>Director | Line<br>Director       | Management<br>Committee | Deputy<br>Managing<br>Director |
| Deputy<br>Managing<br>Director | ไม่เกิน<br>20,000 บาท                   | ตั้งแต่<br>20,001 บาท                |                     |                         | X                              |                        |                         | X                              |
| Management<br>Committee        | ไม่เกิน<br>10,000 บาท                   | ตั้งแต่<br>10,001 บาท                |                     | X                       |                                |                        | X                       |                                |
| Line Director                  | ไม่เกิน 7,500<br>บาท                    | ตั้งแต่ 7,501<br>บาท                 | X                   |                         |                                | X                      | X                       |                                |
| ต่ำกว่า<br>Manager             | ไม่เกิน 5,000<br>บาท                    | ตั้งแต่ 5,001<br>บาท                 | X                   |                         |                                | X                      | X                       |                                |

9 ข้อยกเว้น

- 9.1 กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ บริการของบริษัท หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของ บริษัทที่มีการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอกจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับการเห็นชอบจากรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (Deputy Managing Director) ขึ้นไปของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมนั้นๆ ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การ อนุมัติและการรายงานภายใต้ระเบียบการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- 9.2 การบริจาคเพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้ การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม
- 9.3 การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสายงาน (Line Director) และ/หรือคณะกรรมการจัดการ (Management Committee) โดยผู้ขออนุมัติต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และนโยบายและ จรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งไม่สนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อนโยบายที่เกี่ยวข้อง พนักงานผู้ให้ของขวัญและให้การ เลี้ยงรับรองต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์สิ่งของ ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยงรับรอง ภาพลักษณ์ รูปแบบการให้และเลี้ยง รับรอง กฎหมายที่ใช้บังคับและจารีตประเพณี รวมถึงนโยบายและหลักเกณฑ์การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองของ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่พนักงานให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้นด้วย

10 เงื่อนไข

- 10.1 การเบิกเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้ รายงานหน่วยงานและจำนวนคนของหน่วยงานดังกล่าว รวมทั้งจำนวนของพนักงานบริษัทที่เข้าร่วม เลี้ยงรับรอง
- 10.2 การเบิกค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของ พนักงาน ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าในระดับผู้อำนวยการ

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)



- 10.3 ในกรณีที่ต้องจ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองซึ่งเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต้องมีการขออนุมัติการใช้ล่วงหน้า (Pre-approval Request) ทุกครั้ง
- 10.4 การขออนุมัติล่วงหน้าอาจดำเนินการโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรตามความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละเหตุการณ์ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต้องแนบเอกสารที่สามารถยืนยันการอนุมัติล่วงหน้าดังกล่าว
- 10.5 ให้แต่ละแผนก/ฝ่ายจัดเก็บสำเนาหลักฐานการขออนุมัติการให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองทั้งการขออนุมัติล่วงหน้า หรือการขออนุมัติภายหลัง รายชื่อผู้ให้ของขวัญและการจัดเลี้ยงในรูปแบบ Soft file หรือ Hard copy เพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบจะทำการตรวจสอบ โดยจัดเก็บอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่ทำเอกสาร

#### **การรับแจ้ง การจัดทำทะเบียนคุมและการดูแลของขวัญ**

##### **หน้าที่ผู้รับแจ้งและจัดทำทะเบียนคุม**

1. ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (สำนักบริหาร) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง และให้เลขที่ของขวัญ
2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของขวัญให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
3. ทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ ดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมของขวัญ ว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันดำเนินการหาสาเหตุและรายงานต่อผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
4. ทุกปีผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ รายงานยอดการรับเข้าและเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึงข้อมูลการสูญหาย ต่อคณะกรรมการบริหาร

##### **หน้าที่ผู้ดูแลของขวัญ**

1. ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนที่รับ
2. กรณีที่ของขวัญชนิดใดสูญหาย หรือถูกใช้เพื่อการใด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหายหรือใช้ไปนั้นเพื่อการดำเนินงานของบริษัท เสนอผู้บริหารที่มีหน้าที่ดูแลพร้อมส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ

##### **การเบิกของขวัญ**

1. ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัทเท่านั้น
2. ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ

#### **มาตรการนำไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง**

1. บริษัทจะแจ้งและจัดประชาสัมพันธ์ต่อบริษัทย่อยให้นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับ เหมามาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับทราบนโยบายและ มาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้
3. กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ห้ามจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

4. บริษัทจะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

#### ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle-Blowing Service)

บริษัท จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสในการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้

- เลขานุการบริษัท  
บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน)  
976 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
- e – mail: [ir.sikarin@gmail.com](mailto:ir.sikarin@gmail.com)
- โทรศัพท์: 0 – 2366 – 9900 ต่อ 20908,20902
- โทรสาร: 0 – 2366 – 9907

เมื่อกรรมการตรวจสอบได้รับเรื่องร้องเรียน จะทำการพิจารณาว่ามีมูลกระทำความผิดหรือไม่ หากพบว่ามีมูล จะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและแจ้งผลต่อผู้แจ้งให้ทราบภายใน 14 วันนับแต่วันรับเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยบริษัทจะมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง เว้นแต่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน และห้ามมิให้บริษัทพิจารณาลงโทษพนักงานผู้แจ้ง

ในปี 2563 ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนการกระทำความผิดหรือทุจริตผิดศีลธรรมใดๆ อันจะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียงในทางลบ อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน หรือการบริหารงานของคณะกรรมการที่ผิดพลาดต่อบริษัท ตลอดจนไม่มีกรณีพิพาททางกฎหมายทั้งในเรื่องแรงงาน สิทธิของผู้บริโภค และการดำเนินธุรกิจแต่ประการใด

#### มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลดตำแหน่งงาน การพักงาน การเลิกจ้าง การข่มขู่ หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งดังกล่าว

กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจมอบหมายให้ผู้บริหารที่ต้องไม่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

เพื่อเป็นการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัท ได้ทราบอย่างทั่วถึง บริษัท ได้นำนโยบายดังกล่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น Intranet (ช่องทางการสื่อสารภายในบริษัท) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56 – 1) และรายงานประจำปี (56 – 2) รวมถึงจัดให้มีการ

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโจน)

สื่อสารแก่พนักงานใหม่เพื่อให้ทราบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท จะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ

#### การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นความสำคัญให้เป็นไปตามกฎหมายในหลักสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน ความเท่าเทียมกันและความเสมอภาคที่เกิดขึ้นเป็นมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงความต่างในเรื่อง เพศ อายุ ภาษา เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด สีผิว โดยไม่กีดกันหรือเลือกปฏิบัติแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ส่งเสริมให้ตระหนักในสำนึกและหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม และบุคคลอื่น โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ป่วยถือเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องได้รับการพิทักษ์สิทธิ เพื่อให้ความสัมพันธ์ระหว่างโรงพยาบาลกับผู้ป่วย ตั้งอยู่บนพื้นฐานเข้าใจอันดีและเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกัน ตามประกาศรับรองสิทธิของผู้ป่วยที่โรงพยาบาลยึดหลักปฏิบัติมาตลอด
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักการสิทธิมนุษยชนที่เป็นมาตรฐานสากลต่อพนักงานทั้งองค์กรและสังคมรอบข้าง กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียนหากพบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งการดูแลอย่างเหมาะสม

#### การไม่ล่วงละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่กระทำการอันมีลักษณะละเมิดในงานที่มีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทต้องตรวจสอบการนำข้อมูลหรือผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะใช้ภายในบริษัทก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2. พนักงานจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานภายในบริษัท เท่านั้น
3. พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด

#### มาตรการการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อผู้เกี่ยวข้อง

- การสื่อสารข้อมูล โดยผ่านการประชุมของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ที่เกี่ยวข้องกัมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้รับทราบ
- การเปิดเผยข้อมูล โดยผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ต่อพนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บริษัท จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัท รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่างๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการ เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง วิธีการรายงานในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการ ทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบ่งทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย
3. เผยแพร่ นโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบช่องทางดังนี้
  - รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี
  - <http://www.sikarin.com>
4. ทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/ มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำ ในช่วง เทศกาลต่างๆ หรือโอกาสทางธุรกิจ

#### **แนวทางปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

บริษัทให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการ พิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทจะได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยการให้ ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการ คอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการ ต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบ่งทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน ตลอดจนฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบายการ ต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

#### **มาตรการการตรวจสอบและการควบคุมภายใน**

บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการ ตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการ คอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและ กฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบ ภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุ เป้าหมายตามที่วางไว้ได้ โดยกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องหาหรือผลการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุม ภายในที่เหมาะสม
3. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ ทันที

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคธรโรจน์)

4. คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

#### **แนวทางการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล**

บริษัทเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในบริษัท จึงทำนโยบายการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ ✓ เพื่อปฏิบัติตามหลักการ พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในทางบัญชีและการเงิน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

#### **แนวทางปฏิบัติกระบวนการลงโทษ**

บริษัท จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากการเป็นพนักงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้

### **10. ความรับผิดชอบต่อสังคม**

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต มีการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมโดยรวม โดยบริษัท มีการให้งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง การบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ บริษัท มีการปฏิบัติตามกรอบในระบบบริหารคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและดำเนินการตามมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO 14001 เป็นต้น รวมทั้งในเรื่องการประหยัดพลังงานด้วยการเข้าโครงการอนุรักษ์พลังงาน

#### **การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม**

บริษัทได้ดำเนินธุรกิจให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมตาม “แนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ” ที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และได้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวในหัวข้อเหล่านี้ คือ

- 1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
- 2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเคารพสิทธิมนุษยชน
- 4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
- 5) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
- 6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 7) การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม
- 8) การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

และผู้มีส่วนได้เสีย

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรใจ)

9) การจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท ได้แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยในปี 2563 บริษัท ได้จัดกิจกรรมเพื่อสังคมโครงการต่างๆ มาอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น

■ มาตรการป้องกัน COVID-19 โรงพยาบาลศิริรินทร์

ด้วยความห่วงใยในผู้ให้บริการทุกท่าน โรงพยาบาลศิริรินทร์มีมาตรการรับมือกับ COVID-19 เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ป่วย ผู้มาใช้บริการ และบุคลากรทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล โดยมีมาตรการการป้องกัน ดังนี้

- กำหนดจุดคัดกรองทุกทางเข้าออกของโรงพยาบาล
- ตรวจคัดกรองแยกและแยกผู้ป่วยที่สงสัยเพื่อตรวจในห้องตรวจโดยเฉพาะ
- ปิดทางเข้าออกบางจุดภายในโรงพยาบาล
- ทำความสะอาดพื้นที่และจุดสัมผัสสาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 1 ชั่วโมงตลอดวัน
- บริการแอลกอฮอล์เจลล้างมือในพื้นที่ให้บริการทุกจุด
- ระบบปรับอากาศภายในอาคาร กรองได้ทั้งฝุ่น PM2.5 เชื้อไวรัส และแบคทีเรีย
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับบริการ พนักงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและป้องกันตนเอง
- บุคลากรทางการแพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้องมารับบริการทุกท่านต้องสวมหน้ากากอนามัย
- จำกัดจำนวนผู้เข้าใช้ลิฟท์ 6 ท่าน

■ ตรวจสุขภาพฟรี

สิทธิตรวจสุขภาพประจำปี 2563 สำหรับผู้ประกันตนทุกท่าน ตรวจสุขภาพตามสิทธิได้ทันที ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเป็นผู้ประกันตนสถานพยาบาลใดก็ได้ เพียงแสดงบัตรประชาชนเพื่อเข้ารับบริการได้ที่คลินิกเวชกรรมศิริรินทร์ โรงพยาบาลศิริรินทร์ เช่น เบาหวาน เอ็กซเรย์ปอด ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด ไขมันในเลือด หรือ สิทธิทันตกรรมมูลค่า 900 บาท/ปี บริการชุดหินปูนฟรี โดยไม่ต้องสำรองจ่ายล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ประกันตนของโรงพยาบาลศิริรินทร์ สามารถเข้ารับบริการได้ที่ ทุกวัน เวลา 8.00 – 20.00 น.

■ ภัยภัยโรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด

นายแพทย์วีร์ ชวพงศ์ อายุรแพทย์โรคหัวใจ ประจำโรงพยาบาลศิริรินทร์ หาดใหญ่ ได้ให้ความรู้ในการดูแล ป้องกัน ตนเอง ให้ห่างไกลโรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด พร้อมเรียนรู้วิธีการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน หรือ CPR โดยทีม Instruction BLS โรงพยาบาลศิริรินทร์ หาดใหญ่ นอกจากนี้ผู้ร่วมงานที่มีความเสี่ยงโรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด ยังได้รับสิทธิ #ตรวจหาการอุดตันของหลอดเลือดแดงส่วนปลาย #ด้วยเครื่องตรวจวัดแรงดันของหลอดเลือด (ABI) ฟรี พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำการเลือกรับประทานอาหารจากนักโภชนาการ อีกด้วย

■ CSR ร่วมกับ กยท.ภาคใต้ตอนล่าง ณ อ.ธารโต จ.ยะลา

นายสุศักดิ์ สุตมาส รองกรรมการผู้จัดการ โรงพยาบาลศิริรินทร์ หาดใหญ่ พร้อมด้วย นายสุชัย บุญวรรณ ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนล่าง นำคณะผู้บริหารและพนักงาน ร่วมกิจกรรม CSR อนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ “ปล่อยพันธุ์ปลา คืนสู่ธรรมชาติ” ณ ทำนน้ำวัด

ลงนาม .....เลขาธิการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)

ตาพะเยา เขื่อนบางลาง อ.ธารโต จ.ยะลา โดยได้รับเกียรติจาก นายสมบุญ พรหมณี ปลัดอาวุโส อำเภอดำรงวิทยะลา เป็นประธานในการปล่อยพันธุ์ปลา คืนสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ เพื่อเพิ่มปริมาณสัตว์น้ำและสร้างสมดุลให้กับระบบนิเวศน์ทางธรรมชาติและยังเป็นการสร้างรายได้ให้กับกลุ่มชาวบ้านในพื้นที่ช่วยปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยได้รับการสนับสนุนพันธุ์ปลา จาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดยะลา

■ ร่วมมอบโอกาสให้กับเด็กโรคหัวใจพิการแต่กำเนิด กับโครงการ “ศิครินทร์ให้หัวใจเด็ก” 2563

เป็นส่วนหนึ่งของการมอบโอกาสให้กับเด็กโรคหัวใจพิการแต่กำเนิดด้วยการซื้อเสื้อยืด “ศิครินทร์ให้หัวใจเด็ก” (Limited Edition) ในราคา 250 บาท ผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดของสินค้าได้ที่ [www.sikarin.com](http://www.sikarin.com) หรือที่จุดจำหน่าย บริเวณชั้น 1 อาคาร 1 โรงพยาบาลศิครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2563 นี้เป็นต้นไป รายได้ทั้งหมดมอบให้มูลนิธิเด็กโรคหัวใจในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ โดยไม่หักค่าใช้จ่าย

■ โรงพยาบาลศิครินทร์เข้าร่วมงาน Job Expo Thailand 2020

เสาร์ที่ 26 กันยายน 2563 โรงพยาบาลศิครินทร์ หนึ่งในโรงพยาบาลเครือข่ายประกันสังคม ได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในงาน Job Expo Thailand 2020 โดยภายในงานได้มีบริการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ฟรี บริการตรวจวัดจอประสาทตา ตรวจสุขภาพร่างกายโดยทีมแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ พยาบาล และบุคลากรทางการแพทย์ ที่มาให้คำปรึกษาด้านสุขภาพให้กับผู้เข้าร่วมงาน ณ ฮอลล์ 98-99 ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา

■ สถาบันกุมารเวช โรงพยาบาลศิครินทร์

มีการจัดพื้นที่เฉพาะทางสำหรับผู้ป่วยเด็กและคลินิกวัคซีนสำหรับเด็กที่มารับการฉีดวัคซีนโดยเฉพาะ ไม่ปะปนพื้นที่ในการรับบริการร่วมกัน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการรับเชื้อเพิ่มเติม แพทย์และพยาบาลดูแลได้อย่างทั่วถึง คุณพ่อคุณแม่จึงมั่นใจได้เลยในการพาลูกมารับวัคซีน ซึ่งเด็กๆ ทุกคน จะได้รับการฉีดวัคซีนกุมารแพทย์ทุกราย

■ การประหยัดพลังงาน

บริษัทรณรงค์การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและประหยัด บริษัทปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน ลดอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น ลดการใช้ไฟฟ้าโดยคงมาตรฐานการให้บริการในระดับสากล เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดประหยัดพลังงาน และ ติดตั้งระบบ District Cooling Plant เพื่อลดการใช้พลังงานที่ส่งจ่ายให้กับระบบปรับอากาศ เป็นต้น

■ การป้องกันอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน

บริษัทมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยง และหามาตรการป้องกันและรณรงค์การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน มีการฝึกอบรม จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลมีระบบ และแนวทางในการดูแลบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุ เช่น มีการปรับปรุงกล่องทิ้งเข็มที่มีความปลอดภัยมากขึ้น และแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานหรือพนักงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

ลงนาม .....เลขานุการบริษัท.

(นายสุริยันต์ โคจรโรจน์)



■ ระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัย

บริษัทจัดอบรมดับเพลิงเบื้องต้น ให้มีการซ้อมดับเพลิงระดับหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และซ้อมอพยพหนีไฟอาคารอีกปีละครั้ง (ทุกอาคาร) การซ้อมจัดขึ้นทั้งในช่วงเวลากลางวัน และกลางคืน มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้ทุกเดือน มีระบบตรวจจับควันและความร้อนครอบคลุมทุกพื้นที่ภายในโรงพยาบาล มีทีมผจญเพลิงประจำภายในพื้นที่โรงพยาบาลตลอด 24 ชั่วโมง อีกทั้งยังส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมดับเพลิงขั้นสูง และมีการตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประจำทุกปี

■ ลดปริมาณของเสียโดยการนำมาใช้ใหม่

บริษัทเน้นการปลูกจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในการลดภาวะโลกร้อน การนำกระดาษที่ใช้เพียงหน้าเดียว นำกลับมาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล การรณรงค์ลดการใช้กระดาษโดยการสื่อสารผ่าน Application ในโทรศัพท์มือถือ เป็นตัวอย่างการลดปริมาณของเสียที่เกิดจากความร่วมมือของพนักงาน

## 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### การควบคุมภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัท จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหาร และจัดการจะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยจะมีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท และข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีงบการเงินดังกล่าว จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ นอกจากนี้

คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

สำหรับการควบคุมภายใน บริษัท ได้จัดให้สำนักงานตรวจสอบบัญชีจากภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพียงพอที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### การบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ และพิจารณาแผนจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งติดตามสถานะความเสี่ยง ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งปัจจัยความเสี่ยงได้เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น โดยแสดงอยู่ในรายงานประจำปี

## 12. รายการระหว่างกัน

บริษัทมีการกำหนดมาตรการในการทำรายการระหว่างกันของบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งว่าผู้บริหารและ ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว โดยบริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นต่อความสมเหตุสมผลของรายการ รวมทั้งความเหมาะสมของราคา ทั้งนี้ ในปี 2563 บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ดังนี้

**วิธีการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน**

### 1. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายปฏิบัติการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่าง ๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบปฏิบัติ และตามอำนาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ และเปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

### 2. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติเข้าทำรายการ ซึ่งภายหลังจากที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ และเปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

### 3. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

เมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่เป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคำนวณกำไรสุทธิ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียดความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเข้าทำรายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- ฝ่ายสินเชื่อและการตลาด หรือหน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อจัดเตรียมวาระในการประชุม
- ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ส่วนงานเลขานุการรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเข้าทำรายการต่อไป
- เปิดเผยมการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท
- 

#### 4. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ฝ่ายสินเชื่อและการตลาดหรือฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- ฝ่ายสินเชื่อและการตลาด หรือหน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อจัดเตรียมวาระในการประชุม
- ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ส่วนงานเลขานุการรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเข้าทำรายการต่อไป
- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริษัท ให้ส่วนงานเลขานุการเตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมและขออนุมัติการทำรายการจากผู้ถือหุ้น โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบให้เพียงพอต่อการตัดสินใจและจะต้องแสดงรายชื่อและจำนวนหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่มีสิทธิออกเสียงด้วย
- เปิดเผยมการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท

**5. นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต**

ในการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว บริษัทจะกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาด โดยบริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นถึงความสมเหตุสมผลของรายการ รวมทั้งความเหมาะสมของราคา

ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่าง ๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท