

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



ณัฐ 2 สมบัติ

รับรองความถูกต้อง

## 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 80,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญ 80,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1.00 บาท โดยมีหุ้นสามัญที่ออกและเรียกชำระเต็มมูลค่าแล้วจำนวน 80,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1.00 บาท จำนวน 80,000,000 บาท จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในนาม "บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)" "THIP"

### 7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 รายแรก จากจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด 1,494 ราย ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563  
ตารางที่ 5 รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 รายแรก ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

ลำดับที่	ชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละของจำนวนหุ้นทั้งหมด
1	บริษัท ทานตะวัน จำกัด	45,115,000	56.394
2	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	11,471,888	14.340
3	MR. PAUL LIU WAI YIN โดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์การลงทุนไทย จำกัด (มหาชน)	3,849,000	4.811
4	นายสมเกียรติ ลิ้มทรง	1,125,000	1.406
5	นายประเสริฐ คงรักเกียรติยศ	1,039,000	1.299
6	UOB KAY HIAN PRIVATE LIMITED	1,025,200	1.282
7	นายชูวงศ์ เตียนชื่อ	960,000	1.200
8	MR. HUANG, TSAI-LAI โดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์การลงทุนไทย จำกัด (มหาชน)	842,000	1.053
9	นางสาวอุไรวรรณ บวรเกียรติขจร	712,900	0.891
10	นายพงศ์พันธ์ เชาวนาจิณ	630,000	0.788
รวม		66,769,988	83.464

ที่มา : บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้ลงทุนสามารถดูข้อมูลจาก [www.set.or.th](http://www.set.or.th) ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2564

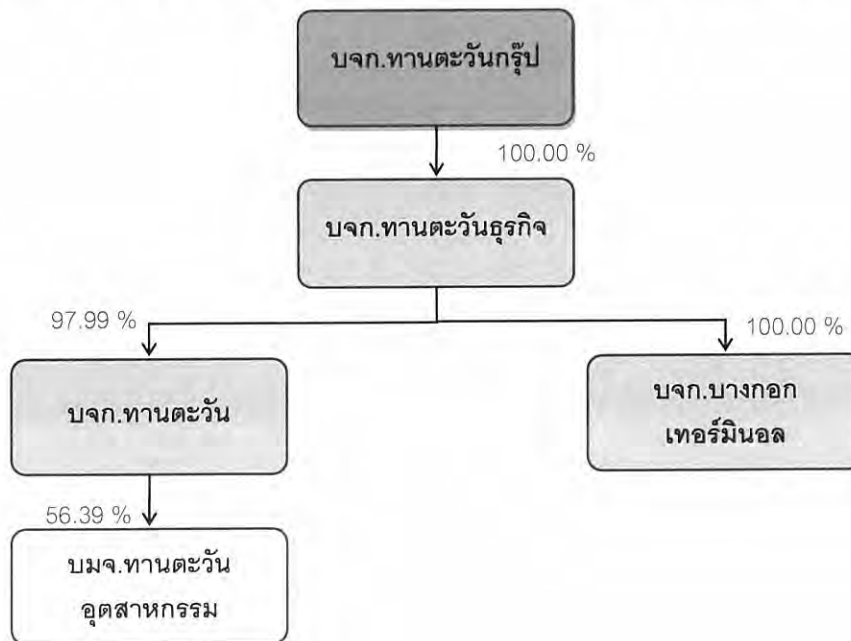
บริษัท ทานตะวัน จำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ เช่น การส่งบุคคลเข้าเป็นกรรมการที่มีอำนาจจัดการ หรือมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางนโยบายของบริษัทฯ เป็นต้น



*สมาน ธีระพานิช*

รับรองความถูกต้อง

โครงสร้างการถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีรายละเอียดดังนี้



ตารางที่ 6 โครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทที่เกี่ยวข้อง และรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละบริษัท

ชื่อบริษัท/ประเภทธุรกิจ	รายชื่อผู้ถือหุ้น	รายชื่อคณะกรรมการ
1. บริษัท ทนายธรรม จำกัด ทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว : 310,000,000 บาท จำนวนหุ้นที่จดทะเบียน 3,100,000 หุ้น ประเภทธุรกิจ : Holding Company	1. นายน้ำ มหจิตรรัฐ ถือหุ้น 51.69 % จำนวนหุ้นที่ถือ 1,602,400 หุ้น 2. Adpower International Ltd. (นิติบุคคลต่างประเทศ) ถือหุ้น 48.31 % จำนวนหุ้นที่ถือ 1,497,599 หุ้น 3. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล จำนวนหุ้นที่ถือ 1 หุ้น	1. นายน้ำ มหจิตรรัฐ 2. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล 3. นายวุฒิพงษ์ เอี่ยมโอภาส
2. บริษัท ทนายธรรมธุรกิจ จำกัด ทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว : 300,000,000 บาท จำนวนหุ้นที่จดทะเบียน 3,000,000 หุ้น ประเภทธุรกิจ : Holding Company	1. บริษัท ทนายธรรม จำกัด ถือหุ้น 100 % จำนวนหุ้นที่ถือ 2,999,994 หุ้น 2. นายน้ำ มหจิตรรัฐ จำนวนหุ้นที่ถือ 5 หุ้น 3. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล จำนวนหุ้นที่ถือ 1 หุ้น	1. นายน้ำ มหจิตรรัฐ 2. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล 3. นายวุฒิพงษ์ เอี่ยมโอภาส
3. บริษัท ทนายธรรม จำกัด ทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว : 70,000,000 บาท จำนวนหุ้นที่จดทะเบียน 70,000 หุ้น ประเภทธุรกิจ : Holding Company	1. บริษัท ทนายธรรมธุรกิจ จำกัด ถือหุ้น 97.99 % จำนวนหุ้นที่ถือ 68,595 หุ้น 2. นายน้ำ มหจิตรรัฐ ถือหุ้น 2.01 % จำนวนหุ้นที่ถือ 1,404 หุ้น 3. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล จำนวนหุ้นที่ถือ 1 หุ้น	1. นายน้ำ มหจิตรรัฐ 2. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล 3. นายวุฒิพงษ์ เอี่ยมโอภาส
4. บริษัท บางกอกเทอร์มินอล จำกัด ทุนจดทะเบียน : 2,500,000,000 บาท ทุนที่ชำระแล้ว : 1,000,000,000 บาท จำนวนหุ้นที่จดทะเบียน 250,000,000 หุ้น ประเภทธุรกิจ : ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์	1. บริษัท ทนายธรรมธุรกิจ จำกัด ถือหุ้น 100 % จำนวนหุ้นที่ถือ 249,999,940 หุ้น 2. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล จำนวนหุ้นที่ถือ 50 หุ้น 3. นายน้ำ มหจิตรรัฐ จำนวนหุ้นที่ถือ 10 หุ้น	1. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล 2. นายวุฒิพงษ์ เอี่ยมโอภาส 3. นายธีระชัย สิริบุญานนท์

ข้อมูลเพิ่มเติม

บริษัท ทนายธรรมอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทอื่น และไม่มีข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นใหญ่

### 7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

ไม่มีการออกหลักทรัพย์อื่น



*ธน 2 ปณ*

รับรองความถูกต้อง

...รับรองความถูกต้อง

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

#### คณะกรรมการบริษัท

ปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัท มีกรรมการจำนวน 9 คน ประกอบด้วย

#### ตารางที่ 8 คณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง การประชุม	การเข้าร่วม การประชุม
1. นายไพโรจน์ วัฒนศิริ	ประธานกรรมการ	9	9
2. นายสายัณห์ สดางค์มงคล	กรรมการอิสระ	9	9
3. นายอัมภากร ลิ้มปิติ	กรรมการอิสระ	9	9
4. นางสาวศศิธร วงศ์วิไล	กรรมการอิสระ	9	8
5. นายศิวินัส นาคทัต	กรรมการ	9	9
6. นางพจนารถ ปริญญ์ภักกร	กรรมการ	9	9
7. นางสาวนฤศสัย มหริทธิ์รัฐ	กรรมการ	9	9
8. นายเดชบดินทร์ เจริญทรัพย์ดี	กรรมการ	9	9
9. นายฐิติศักดิ์ สกุลครู	กรรมการ	9	7

โดยมี นายธีระชัย สิริบุญญานนท์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

#### ตารางที่ 9 คณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง การประชุม	การเข้าร่วม การประชุม
1. นายสายัณห์ สดางค์มงคล	ประธานกรรมการ	5	5
2. นายอัมภากร ลิ้มปิติ	กรรมการ	5	5
3. นางสาวศศิธร วงศ์วิไล	กรรมการ	5	5

โดยมีนางสาวชราภรณ์ เสรี เป็นเลขานุการกรรมการตรวจสอบ

#### คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### ตารางที่ 10 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง การประชุม	การเข้าร่วม การประชุม
1. นางสาวศศิธร วงศ์วิไล	ประธานกรรมการ	2	2
2. นายสายัณห์ สดางค์มงคล	กรรมการ	2	2
3. นายอัมภากร ลิ้มปิติ	กรรมการ	2	2

โดยมีนางอติภา บ่ายเจริญ เป็นเลขานุการกรรมการสรรหาฯ



*ธนกร วัฒนศิริ*

รับรองความถูกต้อง

## คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## ตารางที่ 11 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง การประชุม	การเข้าร่วม การประชุม
1. นายอัมภากร ลิ้มปิติ	ประธานกรรมการ	6	6
2. นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามศรี	กรรมการ	6	6
3. นายเดชบดินทร์ เจริญทรัพย์ดี	กรรมการและเลขานุการ	6	6
4. นายปรีวีัย เรณสถาน	กรรมการ	6	6

## คณะกรรมการบริหาร

## ตารางที่ 12 คณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้ง การประชุม	การเข้าร่วม การประชุม
1. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล	ประธานกรรมการ	8	8
2. นายฐิติศักดิ์ สกุลครู	กรรมการ	8	8
3. นายเดชบดินทร์ เจริญทรัพย์ดี	กรรมการ	8	8
4. นางสาวนฤศสัย มหิทธิรัฐ	กรรมการ	8	8
5. นางสาวนาศิริ มหิทธิรัฐ	กรรมการ	8	8

โดยมีนางสาว วาริยา แซ่ตั้ง เป็นเลขานุการกรรมการบริหาร

## 8.2 ผู้บริหาร

## ตารางที่ 13 รายชื่อผู้บริหารของบริษัทฯ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง
1. นางพจนารถ ปริญญาภิบาล	กรรมการผู้จัดการ
2. นายเดชบดินทร์ เจริญทรัพย์ดี	รองกรรมการผู้จัดการ (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานการตลาดและนวัตกรรม (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานปฏิบัติการ
3. นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามศรี	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานการขาย
4. นางสาวนาศิริ มหิทธิรัฐ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานบริหารองค์กร
5. นายธีระชัย สิริบุญานนท์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสำนักกรรมการผู้จัดการ



*ธนวิทย์ ธรรม*

รับรองความถูกต้อง



### 8.3 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ (THIP) ของกรรมการและผู้บริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส โดยสรุปการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ (ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของผู้เกี่ยวข้องตามมาตรา 59 และ 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร (ทั้งทางตรงและทางอ้อม) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 เปรียบเทียบกับปี 2562 ดังนี้

ตารางที่ 14 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร

ลำดับ	กรรมการและผู้บริหาร	ตำแหน่ง	จำนวนหุ้นที่ถือ ณ 31 ธ.ค. 63	สัดส่วนการถือหุ้น ในบริษัทฯ ( % )*	จำนวนหุ้นที่ถือ ณ 31 ธ.ค. 62	สัดส่วนการถือหุ้น ในบริษัทฯ ( % )	จำนวนหุ้นที่เปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้น(ลดลง)
1	นายไพโรจน์ วัฒนศิริ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ประธานกรรมการ และ กรรมการอิสระ	-	-	-	-	-
2	นายสาธิต นาคศิริ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการอิสระ ประธาน กรรมการตรวจสอบ และกรรมการ สรรหาฯ	-	-	-	-	-
3	นายอัษฎกร ภูมิพิติ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการอิสระ ประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการตรวจสอบ และกรรมการ สรรหาฯ	-	-	-	-	-
4	นางสาวศศิธร วงศ์วิไล คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการสรรหาฯ	-	-	-	-	-
5	นายคิวนันท์ นาคศิริ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริษัท	-	-	-	-	-
6	นางพนารัตน์ ปิณฑะทิศา คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ	-	-	-	-	-
7	นายเดชบดินทร์ เจริญทรัพย์ดี คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร กรรมการบริหารความเสี่ยง รองกรรมการผู้จัดการ (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานการตลาดและนวัตกรรม (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ	-	-	-	-	-
8	นางสาวณุกุลชัย มนุญศิริรัฐ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริษัท และ กรรมการบริหาร	-	-	-	-	-
9	นายสุศักดิ์ สกฤต คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริษัท และ กรรมการบริหาร	-	-	-	-	-
10	นายธีระชัย สิริบุญยานนท์ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการบริษัท / ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการ	-	-	-	-	-
11	นางสาวณภาศิริ มนุญศิริรัฐ คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริหาร และผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการ กลุ่มงาน บริหารองค์กร	-	-	-	-	-
12	นายสุรศักดิ์ เหลืองอ่วมศรี คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริหารความเสี่ยง และ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานการขาย	-	-	-	-	-
13	นายปณณ เรณสदान คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	กรรมการบริหารความเสี่ยง	-	-	-	-	-

\* จำนวนหุ้นที่ถือครองของบริษัท ณ 31 ธันวาคม 2563 = 80,000,000 หุ้น

.....รับรองความถูกต้อง

#### 8.4 เลขานุการบริษัท ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

##### 8.4.1 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งให้ นายธีระชัย สิริชัย ญานนท์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2550 ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด มีดังนี้

- 1) ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อให้การจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
- 2) ดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทฯ ในส่วนที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ ตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนติดตามกฎระเบียบที่ประกาศใหม่ด้วย
- 4) จัดทำและเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น
- 5) ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6) ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทจบการศึกษาด้านบัญชี และรายละเอียดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท ปรากฏในเอกสารแนบ 1

##### 8.4.2 ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

นางสาวนภาศิริ มหุทธิรัฐ เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม ดูแลงานด้านบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ปรากฏในเอกสารแนบ 1



*ธนวิ ธีระชัย*

รับรองความถูกต้อง



#### 8.4.3 ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

นางสาวกนกชฎาภักษ์ กษมานิติ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีคุณภาพ ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงในการควบคุมดูแลบัญชีปรากฏในเอกสารแนบ 1

#### 8.5 ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

##### 8.5.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

##### 1. ค่าตอบแทนของกรรมการ

##### 1.1. ค่าตอบแทนประจำ และค่าตอบแทนที่เป็นเบี้ยประชุม

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการบริษัท เป็นค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารรายครั้ง ส่วนค่าตอบแทนกรรมการชุดย่อยจ่ายเป็นรายครั้งตามที่ประชุมจริง โดยการพิจารณาจากค่าตอบแทนกรรมการในกลุ่มอุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งคำนึงถึงความเหมาะสมกับประเภทธุรกิจ และพิจารณาตามความเหมาะสมกับประสบการณ์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดค่าตอบแทนของคณะกรรมการในรูปของเบี้ยประชุมทั้ง 5 คณะ

##### 1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

##### 1.1 คณะกรรมการบริษัท จ่ายเป็นรายเดือนในอัตราคงที่ประกอบไปด้วย

ประธานกรรมการ	40,000 บาท / เดือน
กรรมการ	30,000 บาท / เดือน

##### 1.2 คณะกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร

ประธานกรรมการ	20,000 บาท / ครั้ง
กรรมการ	10,000 บาท / ครั้ง

##### 2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดย่อย

##### 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ จ่ายเป็นรายครั้งตามที่ประชุมจริง

ประธานกรรมการตรวจสอบ	20,000 บาท / ครั้ง
กรรมการตรวจสอบ	10,000 บาท / ครั้ง

##### 2.2 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี จ่ายเป็นรายครั้งตามที่ประชุมจริง

ประธานกรรมการสรรหาฯ	20,000 บาท / ครั้ง
กรรมการสรรหาฯ	10,000 บาท / ครั้ง

##### 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จ่ายเป็นรายครั้งตามที่ประชุมจริง

ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	20,000 บาท / ครั้ง
กรรมการบริหารความเสี่ยง	10,000 บาท / ครั้ง

##### 2.4 คณะกรรมการบริหาร จ่ายเป็นรายครั้งตามที่ประชุมจริง

กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร	10,000 บาท / ครั้ง
---------------------------	--------------------



อนันต์ วัฒนศิริ

รับรองความถูกต้อง

ในรอบปี 2563 ค่าตอบแทนรายคณะกรรมการทุกชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้นตลอดปี เท่ากับ 4,620,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 15 ค่าตอบแทนกรรมการในปี 2563

(หน่วย : บาท)

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ						
			คณะกรรมการ บริษัท รายเดือน	คณะกรรมการ บริษัท รายครั้ง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	คณะกรรมการ การสรรหา	คณะกรรมการ การบริหาร	รวม
1	นายไพโรจน์ วงศ์มัทธี	ประธานกรรมการบริษัท	480,000	180,000	-	-	-	-	660,000
2	นายสายันต์ สดางคิมงคล	กรรมการอิสระ ประธาน กรรมการตรวจสอบ และ กรรมการสรรหา	360,000	90,000	100,000	-	20,000	-	570,000
3	นายอัษฎากร ลิ้มปิติ	กรรมการอิสระ กรรมการ ตรวจสอบ กรรมการสรรหา ฯ และประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยง	360,000	90,000	50,000	120,000	20,000	-	640,000
4	นางสาวศศิธร วงศ์วิไล	กรรมการอิสระ กรรมการ ตรวจสอบ และประธาน กรรมการสรรหา	360,000	80,000	50,000	-	40,000	-	530,000
5	นายศิวินล์ นาคทัต	กรรมการ	360,000	90,000	-	-	-	-	450,000
6	นางพจนารถ ปริญภัทรภากร	กรรมการบริษัท และ กรรมการผู้จัดการ	360,000	-	-	-	-	-	360,000
7	นายเดชนรินทร์ เจริญทรัพย์ดี	กรรมการบริษัท และ กรรมการบริหารความเสี่ยง	360,000	-	-	60,000	-	-	420,000
8	นางสาวนฤศสัย มนุญศิริรัฐ	กรรมการบริษัท และ กรรมการบริหาร	360,000	-	-	-	-	-	360,000
9	นายจิตติศักดิ์ สกุลครู	กรรมการบริษัท	360,000	70,000	-	-	-	80,000	510,000
10	นายสุรศักดิ์ เหลืองอ่วมศรี	กรรมการบริหารความเสี่ยง	-	-	-	60,000	-	-	60,000
11	นายปวิทย์ เรณสถาน	กรรมการบริหารความเสี่ยง	-	-	-	60,000	-	-	60,000
รวม			3,360,000	600,000	200,000	300,000	80,000	80,000	4,620,000

## 1.2. ค่าตอบแทนที่เป็นโบนัส

สำหรับปี 2563 บริษัทฯมีกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร 6 ท่าน ได้จ่ายค่าตอบแทนที่เป็นโบนัส ซึ่งผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแล้ว ดังนี้

ตารางที่ 16 ค่าตอบแทนที่เป็นโบนัสของกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร ประจำปี 2563

(หน่วย: บาท)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล กรรมการอิสระ	จำนวนเงินโบนัส (บาท)
1	นายไพโรจน์ วงศ์มัทธี	676,000
2	นายสายันต์ สดางคิมงคล	520,000
3	นายอัษฎากร ลิ้มปิติ	520,000
4	นางสาวศศิธร วงศ์วิไล	520,000
5	นายศิวินล์ นาคทัต	520,000
6	นายจิตติศักดิ์ สกุลครู	520,000
รวม		3,276,000



*ธนวัน วัฒนวิ*

รับรองความถูกต้อง

## 2. ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารจะเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานที่ของผู้บริหารแต่ละท่านนั้น ประกอบด้วยเงินเดือนและโบนัส สำหรับผู้บริหาร ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในรอบปี 2563 เป็นจำนวนเงินรวม 33,038,900 บาท

### 8.5.2 ค่าตอบแทนอื่น

ไม่มีที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

## 8.6 บุคลากร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯมีจำนวนพนักงานแยกตามสายผลิตภัณฑ์และการบริหารได้ดังนี้  
ตารางที่ 17 จำนวนพนักงานแยกตามสายผลิตภัณฑ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

ประเภทของส่วนงาน	รายเดือน (คน)	รายวัน (คน)	รวม (คน)
โรงงานผลิตถุงทั่วไป	13	50	63
โรงงานผลิตถุงชีป	64	639	703
โรงงานผลิตหลอดดูดเครื่องดื่ม	19	179	198
ส่วนการบริหารงานกลางสำนักงานใหญ่	200	131	331
ส่วนการบริหารงานกลางสำนักงานสาขาชั้นทาวเวอร์ส	106	-	106
<b>รวม</b>	<b>402</b>	<b>999</b>	<b>1,401</b>

ตารางที่ 18 ผลตอบแทนของพนักงานประจำปี 2563

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
เงินเดือน	190,741,917.42
ค่าแรง	221,074,530.26
โบนัส	57,804,853.98
เงินประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน	8,537,995.00
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4,708,252.00
เงินสวัสดิการอื่น	14,706,637.36
<b>รวม</b>	<b>497,574,186.02</b>
คิดเป็นร้อยละ 17.74% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด	

## นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและการพัฒนาบุคลากร

ผลตอบแทนที่บริษัทฯจัดให้แก่พนักงานทุกระดับชั้นและทุกเชื้อชาติอย่างเสมอภาคและเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา เงินโบนัสและเบี้ยขยัน เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โครงการสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ โดยในปี 2563 บริษัทฯได้จ่ายผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่พนักงานทั้งองค์กรรวมทั้งสิ้น 497,574,186.02 บาท

บริษัทฯ ได้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน ด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรม และจูงใจ ซึ่งสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ นโยบายรัฐบาล และสภาพเศรษฐกิจของประเทศ สำหรับผลประโยชน์ระยะสั้น จะมีการประเมินการปฏิบัติงาน



*ธนกร วัฒนศิริ*

รับรองความถูกต้อง

ประจำปีและค่าดัชนีวัดผลงาน ควบคู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ส่วนผลประโยชน์ระยะยาวนั้น บริษัทฯอยู่ระหว่างการพิจารณาความเหมาะสม

การพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ถือเป็นนโยบายหนึ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมและการเสริมความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยเน้นเสริมสร้างสิ่งที่เป็นเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพของพนักงานทุกระดับให้เกิดความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในปัจจุบันและอนาคต อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทต่อไป เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯได้มีการจัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ทุกท่าน เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดปฐมนิเทศแนะนำลักษณะประกอบธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจ ระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ สำหรับพนักงานที่เข้าร่วมงานกับบริษัทฯ แล้ว ได้จัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานและการสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดอบรมภายในและการเข้าร่วมหลักสูตรอบรมโดยองค์กรภายนอก

บริษัทฯ มีนโยบายการพัฒนาพนักงาน โดยเน้นให้มีการฝึกอบรมครบทุกระดับชั้น จัดให้มีระบบการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายและแผนฝึกอบรมประจำปี มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนเกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต จะเน้นเรื่องลดการเกิดของเสีย และคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งได้สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน มีการฝึกอบรมในการใช้วัตถุดิบให้คุ้มค่า มีการจัดระบบการทิ้งขยะและมีการแยกขยะที่มีพิษ ขยะเปียก ขยะแห้ง ตลอดจนการลดอุบัติเหตุในการทำงานมีการส่งเสริมแรงจูงใจในเรื่องการลดอุบัติเหตุ การรักษาความปลอดภัยในระหว่างการทำงาน

บริษัทฯ ไม่มีการจัดตั้งสหภาพแรงงาน

รายละเอียดจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยของพนักงานต่อปี และสถิติด้านความปลอดภัยปรากฏอยู่ในรายงานการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ปี 2563

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กรและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย อันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ ดังนั้น บริษัทฯจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ด้วยความเชื่อมั่น และเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการ
2. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะนำหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ไปปฏิบัติในการบริหารจัดการธุรกิจทุกระดับ
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความสุจริต โปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อาจเสนอแนะปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจ และความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นไปตามมาตรฐานสากล



*ธรรมาธิปไตย*

รับรองความถูกต้อง



### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯจะไม่ดำเนินการใดๆที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานทุกระดับของบริษัทฯประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯหรือไม่
3. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯอย่างร้ายแรงหรือไม่

ทั้งนี้ หากพนักงานพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังประธานกรรมการบริษัท บริษัทฯจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

### ระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในของบริษัทฯตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

#### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ด้วยวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับและเชื่อถือได้ โดยให้สิทธิการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนเองถืออยู่อย่างอิสระ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท การเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น การเลือกตั้งกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าสอบบัญชี การพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ การพิจารณาการจ่ายเงินปันผล การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับของบริษัทฯ การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญที่มีผลต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องพิจารณาอะระพพิเศษที่อาจเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท สามารถเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นได้เป็นกรณีไป

- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทฯ ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ
- ผู้ถือหุ้นควรได้รับเอกสาร และรายละเอียดในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตามเวลาอันควร
- ผู้ถือหุ้นควรได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอ ตามข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ถือหุ้นควรมีโอกาสเสนอวาระการประชุม และมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตน
- บริษัทฯควรส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และไม่ละเมิด สิทธิของสิทธิของผู้ถือหุ้น



ธนกร วัฒนศิริ

รับรองความถูกต้อง

### การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัท โดยชี้แจงรายละเอียดและวิธีการผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบบัญชี คือวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 ธันวาคม 2563 พร้อมทั้งส่งหนังสือถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมต้องเป็นผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- 2) บริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมความเห็นของคณะกรรมการ หนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ประกอบด้วยแบบ ก แบบ ข และ แบบ ค (สำหรับผู้ถือหุ้นต่างประเทศที่แต่งตั้งคัสโตเดียนในประเทศไทยเท่านั้น) ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้ง ข้อมูลประกอบการพิจารณาระเบียบวาระ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าประมาณ 30 วัน ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 ให้แก่ผู้ถือหุ้นคือวันที่ 25 พฤษภาคม 2563 ซึ่งกำหนดการประชุมคือวันที่ 26 มิถุนายน 2563
- 3) บริษัทได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ประชุมให้ชัดเจน พร้อมทั้งรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลสำคัญและจำเป็น ประกอบการพิจารณา ความเห็นคณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา รายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะและระเบียบวิธีการมอบฉันทะให้ชัดเจน และเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ โดยจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น คือวันที่ 5 มิถุนายน 2563 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และมีโอกาสศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้า พร้อมทั้งประกาศลงในหนังสือพิมพ์ ติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วัน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลในแต่ละวาระหรือข้อมูลอื่นๆของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2563 - วันที่ 22 มิถุนายน 2563 ผ่านทางอีเมล [legal.nattabhol@thantawan.com](mailto:legal.nattabhol@thantawan.com) หรือตามที่อยู่ของ บริษัทฯ หากผู้ถือหุ้นต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อโดยตรงได้ที่

เลขานุการบริษัท

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 32

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ทางโทรศัพท์ 02-2738333 ต่อ 3209 ทางโทรสาร 02-2738484

### การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทได้อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในวันประชุมอย่างเท่าเทียมกัน โดยจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและให้ข้อมูลในการตรวจเอกสารและลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ โดยบริษัทฯ จะเปิดให้ผู้ถือหุ้นสามารถรับการลงทะเบียนก่อนเวลาประชุม 2 ชั่วโมง และแม้จะพ้นเวลาลงทะเบียนแล้ว ยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่เสียสิทธิ
- 2) บริษัทได้จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมและมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวน ผู้ถือหุ้น และมีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ณ วันประชุม เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ถือหุ้นทุกราย ในปี 2563 บริษัทได้จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในวันที่ 26 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 39 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถนน



*ธนาวัน ธีรพันธุ์*

รับรองความถูกต้อง



วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ซึ่งเดินทางได้สะดวกเนื่องจากอยู่ติดถนนวิภาวดีรังสิตและถนนพหลโยธิน ตั้งอยู่ไม่ไกลจากสถานีรถไฟฟ้ามหานคร สถานีห้าแยกลาดพร้าว และรถไฟฟ้าใต้ดินสถานีจตุจักร และสถานีพหลโยธิน

- 3) บริษัทได้นำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนน แสดงถึงเลขทะเบียนผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีจุดตรวจเอกสาร กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะไว้บริการให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกตลอดการลงทะเบียน
- 4) บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม
- 5) ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้ชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด อาทิ การเปิดประชุม และการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- 6) บริษัทฯ จะระบุงการมีส่วนได้เสียของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุมฯ และในการประชุมผู้ถือหุ้น หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาการใด ประธานที่ประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ก่อนการพิจารณาการ โดยกรรมการท่านที่มีส่วนได้เสียนั้นจะไม่ร่วมประชุมในวาระนั้นๆ
- 7) สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยการซักถาม แสดงความเห็นให้ข้อเสนอแนะ และออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นในทุกวาระ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการใช้บัตรยืนยันการลงคะแนนทุกวาระที่จะต้องมีการลงมติ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยวิธีการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ ประธานในที่ประชุมจะสอบถามที่ประชุมว่าผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะคนใดไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียง ขอให้ชูมือขึ้น และลงคะแนนในบัตรยืนยันการลงคะแนนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่จะบันทึกคะแนนเสียงโดยการสแกนบาร์โค้ดที่บัตรยืนยันการลงคะแนน พร้อมทั้งเก็บบัตรดังกล่าว ส่วนผู้ถือหุ้นที่เห็นด้วยให้ลงคะแนนและลงลายมือชื่อในบัตรยืนยันการลงคะแนนโดยไม่ต้องชูมือ และจะเก็บบัตรยืนยันการลงคะแนนที่เห็นด้วยทุกใบพร้อมกันทั้งหมด ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม สำหรับผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระ บริษัทฯ ดำเนินการลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงตามความประสงค์ของผู้ถือหุ้น

#### **การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นหลังวันประชุมผู้ถือหุ้น**

- 1) บริษัทฯ เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันที่มีการประชุม หลังจากประชุมเสร็จ ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วันหลังวันประชุม คือ วันที่ 10 กรกฎาคม 2563 ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และเผยแพร่บนที่กรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย รายชื่อกรรมการ และฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมประชุม ขั้นตอน และวิธีการลงคะแนนเสียง มติที่ประชุม และการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ การออกเสียง และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ และคำชี้แจงหรือความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นที่เสนอในที่ประชุมอย่างละเอียด พร้อมทั้ง เผยแพร่วิดิทัศน์การประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์บริษัทฯ
- 2) บริษัทฯ ได้นำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่ได้รับจากผู้ถือหุ้นในการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น มาพิจารณาและหาแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้เปิดเผยมติการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ ผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ([www.thantawan.com](http://www.thantawan.com))



*ธนวัน วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### หลักการ

- ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นรายย่อย ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม
  - บริษัทควรกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้น ได้รับการปฏิบัติ และปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
- บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกราย บริษัทมีแนวปฏิบัติเพื่อปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม สร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท ดังนี้
- 1) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และลงมติแทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัท มาประชุม และลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติ ข้อมูลการทำงาน และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการพิจารณาการต่างๆ ของกรรมการอิสระแต่ละท่านอย่างครบถ้วนเหมาะสม
  - 2) บริษัทได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
  - 3) บริษัทได้จัดสรรเวลาประชุมอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามในที่ประชุมและได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงในทุกวาระการประชุมผ่านบัตรลงคะแนนเสียงที่บริษัท ได้แจกให้ในวันประชุม
  - 4) กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม รวมทั้งได้บันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบ
  - 5) บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสำคัญของบริษัท ที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงสารสนเทศที่บริษัทเปิดเผยตามข้อกำหนดต่างๆ โดยภายหลังจากการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) แล้ว ได้นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆตามลำดับในระเบียบวาระที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระดังกล่าว และไม่มีการขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ภายหลังจากที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระครบถ้วนแล้ว ประธานได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามเพิ่มเติมในเรื่องที่มีความสนใจก่อนปิดการประชุม

### การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้ให้ความสำคัญเรื่องการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทอย่างรอบคอบ เป็นธรรม และโปร่งใส โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- 1) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท เมื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงเป็นครั้งแรก และรายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงรายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี และแสดงไว้ในรายงานประจำปี
- 2) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการบริษัทท่านใดมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องนั้น โดยอาจไม่เข้าร่วมการประชุมหรืองดออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการมีคุณประโยชน์กับบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม

ในปี 2563 ไม่พบว่าผู้เกี่ยวข้องท่านใดมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ



*ธนวัน ธีรธน*

รับรองความถูกต้อง

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลักเล็งการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว เป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
- 3) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 4) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน และ/หรือ ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง อันเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกัน
- 5) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทหรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6) พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัท ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทและอื่นๆ

### หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### หลักการ

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างความมั่นคง ความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ

บริษัทได้ดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีให้กับบริษัท และมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มที่สำคัญ ดังนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ โดยดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย มุ่งมั่นในการพัฒนากิจการของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้ามั่นคงอย่างยั่งยืน สามารถสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตน ในการนี้บริษัทฯ ได้ดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ด้วยการปฏิบัติที่ดีอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้



ธนวัน 2/ธนวัน

..... รับรองความถูกต้อง



**ผู้ถือหุ้น:** บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

**ลูกค้า:** บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ปฏิบัติด้านการตลาดด้วยความเป็นธรรมรับผิดชอบต่อคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของลูกค้าเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แก่ลูกค้าโดยเร็ว

**คู่แข่ง:** บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันทางการค้า โดยสุจริตและเป็นธรรม โดยใช้หลักคู่แข่งเชิงพันธมิตร อันเป็นการส่งเสริมซึ่งกันและกันในรอบที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจและความสัมพันธ์ระหว่างกัน

**คู่ค้า/เจ้าหนี้:** บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้ากับคู่ค้าและเจ้าหนี้ มีขั้นตอนปฏิบัติงานการคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นระบบและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน

**พนักงาน:** บริษัทฯ คำนึงถึงการคุ้มครองทางสังคมของแรงงาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานตรงตามข้อกำหนดกำหนด ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กรด้วยการจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรมในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้าในอาชีพ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของชุมชน

**ชุมชน สังคม หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง:** บริษัทฯ สนับสนุนกิจกรรมสาธารณะประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม พร้อมกับส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เพื่อดำเนินกิจกรรมการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เกิดประโยชน์ และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในการแข่งขันทางธุรกิจ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวม

ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี 2563 ได้กล่าวไว้ในรายงานการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ปี 2563

#### **หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส**

##### **การรายงานข้อมูลค่าตอบแทนกรรมการ และการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร**

ข้อมูลค่าตอบแทนกรรมการของกรรมการและผู้บริหารจะถูกเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มี การซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีแนวปฏิบัติสำคัญที่จะส่งเสริมการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้มีการรายงานการซื้อ ขาย และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกครั้งที่มีการประชุม และกรรมการบริษัทและผู้บริหารจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียของตนต่อบริษัทเป็นประจำ ทุกไตรมาส และจะต้องจัดทำรายงานใหม่ทุกปี โดยข้อมูลดังกล่าวจะเก็บไว้ใช้ภายในบริษัทเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

##### **หลักการ**

- คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใสผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และมีความน่าเชื่อถือ



*ธนุ ธีรธน*

รับรองความถูกต้อง

- คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคลภายนอกเพื่อสื่อสารกับผู้ลงทุน เช่น ผู้ลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้น และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใช้ประกอบการตัดสินใจ การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินการตัวหนึ่งซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงาน และเป็นกลไกการตรวจสอบในการดำเนินการ บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศที่เท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ บริษัทฯ มีการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ รวดเร็ว ทันสถานการณ์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 2) ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้รับการจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้องและโปร่งใสด้วยภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัทฯ
- 3) จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ จัดความเข้าใจที่ผิดรวมทั้งมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานกับนักลงทุน สถาบัน เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูล การดำเนินการ และการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางที่ติดต่อที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย
- 4) คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) คณะกรรมการดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปีแบบ 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้ง สนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส
- 6) คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในปี 2563 บริษัทฯ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- 1) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- 2) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- 3) การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์
- 4) การจัดโครงการผู้ถือหุ้นเยี่ยมชมกิจการ
- 5) เว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.thantawan.com](http://www.thantawan.com) ซึ่งมีทั้งสองภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 6) การจัดกิจกรรมบริษัทพบปะพูดคุยกับนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) จำนวน 1 ครั้ง
- 7) การจัดกิจกรรมบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day) จำนวน 1 ครั้ง



ธนวัน วัฒนศิริ

.....รับรองความถูกต้อง

นอกจากนี้ บริษัทฯมีมาตรการป้องกันการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน โดยกำหนดให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น และรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า หรือสูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ เป็นต้น พนักงานที่เปิดเผยข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯออกสู่บุคคลภายนอก โดยมิได้รับความเห็นชอบจากบริษัทฯจะได้รับพิจารณามาตรการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทฯมีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทฯได้เป็นอย่างดี มีความทุ่มเทและให้เวลาอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ คณะกรรมการบริษัทได้รับแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นมาเป็นผู้กำกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งฝ่ายบริหารรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจ และแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ผู้ถือหุ้นแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัท รับผิดชอบการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาดและองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาบริษัทฯสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทฯกำหนดไว้ สาระสำคัญสำหรับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังต่อไปนี้

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 1) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด
- 2) มีจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 9 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯหรือไม่ก็ได้ และต้องมีอายุไม่เกิน 75 ปีบริบูรณ์
- 3) มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คนและจะต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด
- 4) กรรมการบริษัท ต้องมีความหลากหลายของทักษะ ประกอบด้วยทักษะทางด้านอุตสาหกรรม ด้านบัญชีการเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาดระหว่างประเทศ ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารวิกฤติ ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คนด้านกฎหมายอย่างน้อย 1 คน และด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 5) การแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใสชัดเจน และต้องมีประวัติของบุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และต้องเปิดเผยประวัติของคณะกรรมการทุกคนในรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบทั่วกัน
- 6) มีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการออกจากกันอย่างชัดเจน ปัจจุบันบริษัทฯมีคณะกรรมการบริษัท 9 คน เป็นกรรมการอิสระ 4 คน ประกอบไปด้วยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย และสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ



*ธนวิรัตน์*

รับรองความถูกต้อง



## 2. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการ

- 1) บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ โดยเมื่อรวมบริษัทฯ แล้วต้องไม่เกินจำนวน 5 บริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทย่อยที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียนของบริษัทจดทะเบียน (ถ้ามี) ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 2) กรรมการไม่ควรรับเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- 3) นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ ได้กำหนดให้การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนดำรงตำแหน่ง ในปี 2563 ไม่มีกรรมการบริษัทท่านใด ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกิน 5 แห่ง รายละเอียดการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละท่านได้เปิดเผยไว้ในหน้าประวัติกรรมการ และผู้บริหารในเอกสารแนบ 1

## 3. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระของกรรมการบริษัทเป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 โดยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีกรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ตามข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ มีกรรมการทั้งสิ้นจำนวน 9 คน แต่ละคนจะดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี อย่างไรก็ตาม กรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกก็ได้

จำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการไม่เกิน 9 ปี โดยเริ่มนับวาระแรกตั้งแต่ปีที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก และครบกำหนดการดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทีตนครบกำหนดออกตามวาระ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจเสนอชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร แต่ให้คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการนั้นสิ้นสุดลง

## 4. กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้บริหารของบริษัทฯ มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับแต่งตั้งและเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากกรณีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี



ธนุ ธีระนุช

รับรองความถูกต้อง

- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่มีหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยสำคัญกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

##### 5. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

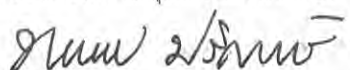
- 1) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และเรื่องที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ค่านิยมร่วมขององค์กร หรือวัตถุประสงค์และหลักการของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 3) กำกับดูแลกิจการให้สามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาส และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกิจการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) พิจารณาแผนหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทฯ ให้แข่งขันได้ในระดับสากล
- 5) ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ และติดตามวัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
- 6) กำกับดูแลและพัฒนานโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ติดตามให้มีการปฏิบัติ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ รวมทั้งอนุมัตินโยบายดังกล่าว และทบทวนเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



*Signature*

รับรองความถูกต้อง

- 7) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
- 8) กำกับดูแล และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัทฯ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- 9) จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 11) ดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยตามสิทธิอย่างเป็นธรรม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตนเอง และกำกับดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
- 12) ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส กำกับดูแลกระบวนการ และช่องทางในการรับ และจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อ/ร้องเรียนในเรื่องที่อาจจะเป็นปัญหาให้กับคณะกรรมการได้โดยตรง
- 13) คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย รวมทั้ง จัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นภายในบริษัท หรือ การว่าจ้างหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และกำหนดให้มีการทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 14) ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการรายงานผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้มีความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย
- 15) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ตามที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท และจัดการงานสำคัญของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท
- 16) คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจ ให้แก่ คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหาร ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึง การยกเลิก เพิกถอน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขการมอบอำนาจหน้าที่ดังกล่าว
- 17) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการซื้อและจำหน่ายสินทรัพย์ การลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการเข้าร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ ภายใต้ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



รับรองความถูกต้อง



## 6. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการในระดับนโยบาย ส่วนฝ่ายจัดการทำหน้าที่ในการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด เพราะฉะนั้น ประธานกรรมการบริษัท จึงเป็นบุคคลคนละคนกับกรรมการผู้จัดการ โดยทั้งสองตำแหน่งจะผ่านการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ประธานกรรมการบริษัท ไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของบริษัทฯ และไม่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เพื่อให้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการกำกับดูแลเชิงนโยบายในภาพรวมของบริษัทฯ กับการบริหารงานได้อย่างชัดเจน

สำหรับฝ่ายจัดการได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบผลการดำเนินงานโดยรวม ควบคุมค่าใช้จ่ายและลงทุนตามขอบเขตหน้าที่คณะกรรมการอนุมัติในแผนงานประจำปี ดำเนินการตามนโยบายด้านบุคคล แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่มีผลกระทบต่อองค์กร และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### 6.1 บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ

- 1) พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ร่วมกับกรรมการผู้จัดการ และดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 2) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน และกำหนดให้มีการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยไม่มีกรรมการที่มาจากฝ่ายจัดการ
- 3) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 4) จัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่เพียงพอ เพื่อให้กรรมการอภิปรายประเด็นต่างๆ ในการบริหารจัดการและกำกับดูแลกิจการ หรือกำกับให้การเสนอข้อเรื่องเข้าสู่การประชุมได้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิผล ส่งเสริมให้ใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระและเชิญผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ให้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- 5) เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับ ตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เปลี่ยนลำดับระเบียบวาระด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 6) สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 7) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใส ในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 8) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัทฯ
- 9) กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

### 6.2 บทบาทหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ลักษณะขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทฯ ของบริษัทฯ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

- 1) จัดทำและเสนอแผนธุรกิจ 5 ปี/10 ปี ตลอดจนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แก่คณะกรรมการบริษัท



*สมาน ธีระมณี*

รับรองความถูกต้อง

- 2) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัท รวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัท ต้องการ
- 3) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4) บริหารงานของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 5) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทให้คำแนะนำ
- 6) ปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 7) นำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกาศและบังคับใช้ในองค์กรอย่างทั่วถึง และให้มีการสอบทานกระบวนการปฏิบัติตามมาตรการฯ อย่างต่อเนื่อง
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯได้กำหนดไว้
- 10) จัดทำ และเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
- 11) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

#### **7 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆของบริษัทฯตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดบททวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงานหลักของนโยบายบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานของธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะกลางและระยะยาว การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และกำกับดูแลรายการจ่ายการลงทุนที่สำคัญ รายการระหว่างกัน การเข้าควบคุมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการเชื่อมั่นได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

#### **8 การประชุมคณะกรรมการ**

การประชุมคณะกรรมการบริษัท จะมีการกำหนดขึ้นเป็นตารางการประชุมล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุวาระการประชุม โดยจะปรึกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการ ประกอบกับการพิจารณาตามคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า เพื่อที่จะมีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี ทั้งนี้กรรมการบริษัท ต้องมาประชุมอย่างน้อย 2 ใน 3 จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 2) บริษัทฯกำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างพอเพียง และสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้
- 3) ประธานกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการและพิจารณาคำขอของกรรมการ ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- 4) ประธานกรรมการบริษัท จัดสรรเวลาให้เพียงพอ สำหรับการนำเสนอเอกสาร และข้อมูลของผู้บริหาร และการพิจารณา สอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท

*ธน 2565*

รับรองความถูกต้อง

- 5) คณะกรรมการบริษัท ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งที่จัดประชุม
- 6) คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูลคำปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูงและอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
- 7) สนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 8) สนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 9) การลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีการมกอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด ณ ขณะที่ทำการลงมติในวาระนั้นๆ
- 10) กรรมการบริษัท ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุมจะต้องงดออกเสียงหรือให้ความคิดเห็นในวาระนั้นๆ
- 11) การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการประชุมและความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท จะต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

ในปี 2563 มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งหมด 9 ครั้ง ซึ่งได้เปิดเผยจำนวนครั้งการเข้าประชุมกรรมการแต่ละท่านไว้ในตารางที่ 8



*Drum & Barrel*

รับรองความถูกต้อง



### 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ ได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและทบทวนผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำการประเมินในรูปแบบของการประเมินทั้งคณะ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงาน และปัญหา เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

ในปี 2563 บริษัทฯ ได้ใช้แนวทางการประเมินตามรูปแบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมถึงประเด็นสำคัญ อันได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ การทำหน้าที่ของกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ และการพัฒนาตนเองของกรรมการและพัฒนาผู้บริหาร

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ จะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่ชัดเจน โดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงพิจารณาแบบประเมิน และแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการทราบข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกให้กำหนดแนวทาง และเสนอประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และจะเปิดเผยผลการประเมินในรายงานประจำปี

เลขานุการบริษัทได้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่กรรมการทุกคน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เมื่อประเมินเสร็จแล้วจะทำการรวบรวม สรุปผลและนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ทราบก่อน จากนั้นจึงนำเสนอให้ประธานกรรมการของแต่ละชุดทราบต่อไป

ตารางที่ 19 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ประจำปี 2563 มีดังนี้

คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อย	ผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการทั้งคณะ
1. คณะกรรมการบริษัท	87.47%
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	84.22%
3. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี	83.90%
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	80.42%

หลักเกณฑ์การประเมินผล คิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อทั้งหมด ดังนี้

มากกว่าร้อยละ 85	=	ดีเยี่ยม
มากกว่าร้อยละ 75	=	ดีมาก
มากกว่าร้อยละ 65	=	ดี
มากกว่าร้อยละ 50	=	พอใช้
ต่ำกว่าร้อยละ 50	=	ควรปรับปรุง

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจ การดำเนินตามนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม โดยใช้แบบประเมินตามรูปแบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี จะนำผลการประเมินไปพิจารณาเพื่อกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ และเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท โดยแบบประเมินจะครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1) ความเป็นผู้นำ
- 2) การกำหนดกลยุทธ์
- 3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- 4) การวางแผน และผลปฏิบัติทางการเงิน
- 5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการบริษัท
- 6) ความสัมพันธ์กับภายนอก



*ธน วัฒนวิ*

รับรองความถูกต้อง

- 7) การบริหารงาน และความสัมพันธ์กับบุคลากร  
8) การสืบทอดตำแหน่ง

- 9) ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ และการบริการ  
10) คุณลักษณะส่วนตัว

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ ประเมินโดยคณะกรรมการบริษัท คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทุกหัวข้อรวมกัน เท่ากับร้อยละ 84.62% อยู่ในเกณฑ์ "ดีมาก" ส่วนผลการประเมินจากดัชนีวัดผลงานหรือผลสำเร็จของงาน เท่ากับร้อยละ 107.00% อยู่ในเกณฑ์ "ดีเยี่ยม" ดังนั้น ผลการประเมินกรรมการผู้จัดการของบริษัทที่ประเมินโดยคณะกรรมการบริษัท รวมกับดัชนีวัดผลงานหรือผลสำเร็จของงาน เท่ากับร้อยละ 102.52% พบว่ามีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ "ดีเยี่ยม"

#### 10. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 1) บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการทำงานกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับกรรมการบริษัท กรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อเป็นการเสริมสร้าง และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) คณะกรรมการควบคุมดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าว หมายรวมถึง ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 3) บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานรวมถึง การจัดปฐมนิเทศ แนะนำลักษณะประกอบธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการใหม่ด้วย โดยกรรมการบริษัทต้องผ่านการอบรมหลักสูตรจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 4) บริษัทฯ มีการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูง
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เพื่อพัฒนาความพร้อมในการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เมื่อถึงเวลาสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ บริษัทฯ จะพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกจากภายนอก หรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับอาวุโสที่มีความพร้อม เข้าสู่กระบวนการสรรหา

#### การเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นกรรมการบริษัท

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการบริษัทใหม่ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร มีการจัดส่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการเกี่ยวกับบริษัทฯ เช่น หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ คู่มือกรรมการบริษัท คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน สรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลอ้างอิงและสามารถสืบค้นได้เบื้องต้น นอกจากนี้ยังได้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการหรือผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ เพื่อรับทราบ และสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ



*ธนกร วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง

ตารางที่ 20 รายชื่อหลักสูตรอบรมและสัมมนาของ กรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท ในปี 2563

ชื่อหลักสูตร	สถาบันที่จัดอบรม สัมมนา	รายชื่อกรรมการ ที่เข้ารับการอบรม	ตำแหน่ง
Boardroom Success Through Financing and Investment (BFI) รุ่นที่ 9/2563	สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย (IOD)	นายไพโรจน์ วงศ์สมิทธิ	ประธานกรรมการ และกรรมการอิสระ
Advanced Audit Committee Program รุ่นที่ 37/2563		นายสายันต์ สดางคังคผล	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการ ตรวจสอบ และกรรมการสรรหาฯ
Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL) รุ่นที่ 20/2563		นายจิตติศักดิ์ สกุลครู	กรรมการ และกรรมการบริหาร
Strategic Board Master Class (SBM) รุ่นที่ 9/2563		นางพจนารถ ปริญญาภิภากร	กรรมการ กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ
S05 หลักสูตรการประเมินผลและการจัดการข้อมูล ด้านความยั่งยืน รุ่นที่ 3	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	นายเดชบัณฑิต เจริญทรัพย์ดี	กรรมการ รองกรรมการผู้จัดการ กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบริหาร (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานการตลาดและนวัตกรรมและ (รักษาการ) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ
Successful Formation & Execution of Strategy (SFE) รุ่นที่ 32/2563	สมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย (IOD)		



นาย ธีรพันธ์

รับรองความถูกต้อง

## 9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ โดยจัดให้มีกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และได้เปิดเผยกฎบัตรดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

### 9.2.1) คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯมีคณะกรรมการตรวจสอบและเป็นกรรมการอิสระรวมทั้งสิ้นจำนวน 3 ท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ และถ่วงดุลการบริหารกิจการต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามตารางที่ 9 มีนางสาวศศิธร วงศ์วิไล ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2561 จบการศึกษาด้านบัญชี และเป็นผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ

**ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ**

#### 1) รายงานทางการเงินและการสอบบัญชี

- 1.1. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- 1.2. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง ยกเลิกหรือเลิกจ้างบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- 1.3. ส่งเสริมความเป็นอิสระและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล

#### 2) การควบคุมภายใน

- 2.1. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส รวมถึงอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น และเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.2. สอบทานพยานหลักฐาน ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.3. สอบทานกระบวนการภายในเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน
- 2.4. สอบทานความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน

- 2.5. พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา



*ธนุ ธีระนุ*

รับรองความถูกต้อง



- 2.6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และมีความเห็นในเรื่องต่างๆ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.7. สอบทานให้บริษัทฯ มีกระบวนการในการต่อต้านคอร์รัปชันสอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) การประเมินความเสี่ยง การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การตรวจสอบ จนถึง การสอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ และประเมินแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบต่าง ๆ ในการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่ได้รายงานไว้ในแบบประเมินตนเองของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

### 3) การตรวจสอบภายใน

- 3.1. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ และกำกับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 3.2. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบภายใน และการให้ข้อคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ รวมถึง ให้คำแนะนำในเรื่องงบประมาณ อัตราค่าจ้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ
- 3.3. พิจารณาจัดทำที่ปรึกษาภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ ปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 3.4. พิจารณาอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และทบทวนกฎบัตรนี้ เป็นประจำทุกปี โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไข (ถ้ามี)
- 3.5. อนุมัติ และประเมินแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับประเภท และระดับความเสี่ยงของบริษัทฯ
- 3.6. สอบทานรายงาน และพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เกี่ยวกับการประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

### 4) การกำกับดูแลมาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 4.1. กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดอย่างเหมาะสม และมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- 4.2. กำกับดูแลให้มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวว่ามีกระบวนการสอบสวนที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการในการติดตามที่เหมาะสม รวมถึงการสอบทานและสรุปผลการตรวจสอบทุจริต เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันภายในองค์กร

### 5) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 5.1. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ



*ธนุ วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง

- 5.2. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวถูกต้องสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

#### 6) หน้าที่อื่นๆ

- 6.1. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่า มีความจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัทฯ
- 6.2. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 6.3. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อร่วมชี้แจงเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 6.4. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 9.2.2) คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในปี 2563 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ มีจำนวน 3 คน กรรมการทุกคนเป็นกรรมการอิสระ รายชื่อคณะกรรมการสรรหาเป็นไปตามตารางที่ 10 ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

##### 1) การปฏิบัติงานด้านการสรรหา

- 1.1 พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ และร่วมกับกรรมการผู้จัดการพิจารณาลักษณะ และวิธีการสรรหา ผู้บริหารระดับสูง
- 1.2 พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 1.3 พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการอุทิศเวลา
- 1.4 พิจารณาสรรหาบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- 1.5 พิจารณาแผนการพัฒนากอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่ กรรมการบริษัท และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย
- 1.6 พิจารณาทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.7 ปฏิบัติการอื่นใดอันเกี่ยวกับการสรรหา ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

##### 2) การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

- 2.1 การพิจารณาค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน สำหรับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ



*ธนกร วัฒนศิริ*

.....รับรองความถูกต้อง



- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบและทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติและประเมิน โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
- 3) เสนอหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท และกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับการประเมิน แผนธุรกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯโดยรวม เพื่อสามารถจูงใจ และเป็นการดำรงไว้ซึ่งกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ ประจำปีเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

## 2.2 การพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง

- 1) พิจารณาและทบทวนโครงสร้างและองค์ประกอบค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- 2) ทบทวนหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานสำหรับทั้งองค์กร รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4) พิจารณาค่าตอบแทนของ ผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาว และผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอค่าตอบแทนดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

## 3) การปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 3.1 ดูแลการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับบริษัทฯ ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3.2 กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- 3.3 กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัท และผู้บริหาร ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องและเป็นไปตามกรอบและหลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติ และมีความต่อเนื่อง รวมทั้งให้เกิดการปฏิบัติที่ดีตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและพนักงานของบริษัทฯ
- 3.4 พิจารณาทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และธุรกิจของบริษัทฯ



*ธนุ ธีระกุล*

รับรองความถูกต้อง

- 3.5 จัดทำรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี เพื่อรายงานคณะกรรมการบริษัทพร้อมทั้งนำเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 3.6 เสนอแนะข้อกำหนด และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
- 3.7 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ตามความจำเป็น
- 3.8 ปฏิบัติงานอื่นใด ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 9.2.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ปี 2563 บริษัทฯมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจำนวน 4 ท่าน ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการอิสระ รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามตามตารางที่ 11 ซึ่งมีขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมและการตลาด ความเสี่ยงด้านการผลิตและจำหน่าย ความเสี่ยงด้านราคาวัตถุดิบในการผลิต ความเสี่ยงด้านตลาดแรงงาน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ความเสี่ยงเรื่องการลงทุน โดยรวมถึงการกลั่นกรองการลงทุน และความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 2) กำหนดและทบทวนปรับปรุงนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- 3) กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ ตรวจสอบติดตามและควบคุมความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 4) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมบริหารความเสี่ยง
- 5) กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการรายงานบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กร
- 6) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

#### 9.2.4) คณะกรรมการบริหาร

ปี 2563 บริษัทฯมีคณะกรรมการบริหารจำนวน 5 ท่าน รายชื่อคณะกรรมการบริหารเป็นไปตามตามตารางที่ 12 ซึ่งมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวัง มีความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม
- 2) บริหารธุรกิจของบริษัทฯให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายอื่นใด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง



*Shun & Samo*

รับรองความถูกต้อง

- 3) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติ
- 4) ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 5) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งตามอำนาจการบริหาร ที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
- 6) พิจารณาเห็นชอบในโครงสร้างเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆของผู้บริหารและพนักงาน แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการสรรหา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติต่อไป
- 7) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละสายงาน
- 8) พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอกู้ยืมเงิน หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน ตลอดจนวงเงินการ ค้ำประกันต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาการอนุมัติ
- 9) พิจารณานุมัติการจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อการเปิดบัญชี การปิดบัญชี การทำธุรกรรมการปกติของ บริษัทฯ
- 10) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนในโครงการใหม่ โดยมีเงื่อนไขของการลงทุนโครงการใหม่ เช่น
  - 1) โครงการที่ลงทุนต้องศึกษาความเป็นไปได้ของการดำเนินธุรกิจ โดยให้จัดทำ Feasibility Study ที่ชัดเจน
  - 2) โครงการที่ลงทุนต้องลงทุนในลักษณะการร่วมทุน การเข้าซื้อกิจการ การเข้าซื้อสินทรัพย์ หรืออื่นๆ แต่ไม่เป็นการให้ เงินกู้หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
  - 3) โครงการที่ลงทุนต้องเสนอการพิจารณานุมัติต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- 11) พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ/ หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยตรง
- 12) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### 9.3 การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการผู้จัดการ

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการผู้จัดการให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและอยู่ในระดับที่ เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการและ กรรมการผู้จัดการ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้กับผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม และเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการได้รับ โดยทุกปีคณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้าน การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์ของนโยบาย โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และงบการเงินของ บริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะนำเสนอค่าตอบแทนของกรรมการให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป



*ธนกร 2/ธนกร*

.....รับรองความถูกต้อง

## 9.4 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ

### หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการอิสระ

สำหรับการสรรหากรรมการอิสระมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก คือ กรรมการอิสระ 1 ท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และกรรมการอิสระอีก 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชี หรือเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน โดยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา จากนั้นจึงนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

### การแต่งตั้งกรรมการ และกรรมการอิสระ

ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้ง เป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

### การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

- 1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับจำนวน 1 ใน 3 และกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 4) ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 5) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่ มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

## 9.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- บริษัทฯ ไม่มีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ต้องเข้าควบคุมดูแล



*ธนวัน วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง



## 9.6 การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยกำหนดมาตรการการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในโดยมิชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ และข้อบังคับพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว โดยมีแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period) ทั้งนี้ เลขาธิการบริษัท จะแจ้งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบช่วงระยะเวลา Blackout Period ล่วงหน้า 30 วันก่อนถึง Blackout Period และห้ามมิให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินเปิดเผยงบการเงินให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินทราบในช่วงตั้งแต่วันปิดงวดของงบการเงินจนถึงวันเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว
- 2) ในกรณีที่ทราบข้อมูลใด ๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว
- 3) กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ผู้บริหารระดับสูง) จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4) คณะกรรมการได้ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง และเปิดเผยข้อมูลจำนวนหุ้นที่ถือ ณ ต้นปี สิ้นปี และที่มีการซื้อขายระหว่างปีของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทั้งทางตรงและทางอ้อมไว้ในรายงานประจำปี

ทั้งนี้ในปี 2563 ที่ผ่านมา ไม่ปรากฏการกระทำความผิดของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรั่วข้อมูลภายในแต่อย่างใด

## 9.7 การปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักเกณฑ์ตามโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียน ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สำหรับส่วนที่ยังไม่ปฏิบัติบริษัทฯ จะนำไปเป็นแนวทางในการปรับใช้ให้เหมาะสมต่อไป

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งได้รับการทบทวนและพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ปี 2563 และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมทั้งนโยบายการต่อต้านการทุจริต และนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วย (สามารถดาวน์โหลดที่ [www.thantawan.com](http://www.thantawan.com))



.....รับรองความถูกต้อง

ในปี 2563 ไม่มีกรณีที่กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารลาออกอันเนื่องมาจากประเด็นเรื่องการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งไม่มีกรณีการกระทำผิดด้านการทุจริต หรือ กระทำผิดด้านจริยธรรม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้รับผลการประเมินในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันได้แก่

- ได้รับคะแนนร้อยละ 93 จากผลการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียน ประจำปี 2563 ในระดับดีเลิศ โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- ได้รับคะแนนประเมิน 100 คะแนน จากการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ประจำปี 2563 โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

## 9.8 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ในปี 2563 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้พิจารณาทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ บริษัทฯ ได้เผยแพร่นโยบายดังกล่าวให้พนักงาน และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.thantawan.com](http://www.thantawan.com) ในหัวข้อแจ้งเบาะแสการทุจริต และรายงานประจำปี ไว้เป็นที่ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีดังนี้

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม บริษัทฯ กำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม หรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการปราศจากการคอร์รัปชัน จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และใช้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ พิจารณา และอนุมัตินโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้การยอมรับและให้ความสำคัญต่อบทบาทนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

**คณะกรรมการสรรหา** กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ รวมถึงให้คำแนะนำแก่กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ

**คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ สอบทานและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนด โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมถึงสอบทานการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ ประเมินโอกาส และผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงอันอาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน ปฏิบัติการ กฎเกณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ องค์กร และปัจจัย

*ธนวัน ธีระนพ*

รับรองความถูกต้อง

ภายนอก ตลอดจนกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และวางกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมถึงกำกับดูแล ติดตาม และสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

**กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง** มีหน้าที่ รับผิดชอบอำนาจ และความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทบทวนความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่ คัดเลือก อบรม ประเมินผลงาน ให้ผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่ง มีกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทาน กระบวนการ การปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

#### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
2. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ กระทำการใดที่แสดงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้ หรือรับสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มา หรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ ข้อได้เปรียบทางการค้าและการแข่งขัน
3. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อน และคนรู้จัก
4. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคน เงินสนับสนุน เป็นต้น
5. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาคน เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคน หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
6. บริษัทฯ กำชับให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
7. บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ



ธนกร วัฒนศิริ

รับรองความถูกต้อง

8. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ
9. บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งถือว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยของพนักงานที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
10. บริษัทฯ จะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

#### 1. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนเงิน หรือสิ่งของให้พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันไม่ชอบ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 4) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ต้องปฏิบัติดังนี้
  - ก. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
  - ข. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
  - ค. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทฯ เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
  - ง. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

#### 2. การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ



*Omni & Pinn*

รับรองความถูกต้อง



- 2) การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดแก่กิจกรรม หรือโครงการ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทเท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจจะทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น
- 3) การบริจาค และให้การสนับสนุนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์การการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ก. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. เป็นการกระทำในนามของบริษัท ซึ่งปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัท และเป็นไปอย่างโปร่งใส
- ค. ไม่ควรจ่ายเงิน หรือให้สิ่งของแทนเงินสดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใดโดยตรง เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ง. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

- 4) ผู้ร้องขอให้บริษัทจัดเงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือ ต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- ง. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ รูปถ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือแล้ว
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน เงินบริจาค หรือเงินช่วยเหลือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัท จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

### 3. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

- 1) การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ความรู้ การสละเวลา การมอบสินค้าเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น บริษัท สามารถเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2) การจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรต่างๆ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามของบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน และระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
- 3) การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นเงิน หรือสิ่งของแทนเงินสดจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ต้องไม่ เป็น หรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนของพรรคการเมือง ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัท เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตาม



*ธนพร วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง

ระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าว จะไม่ถูกนำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้การจัดกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนชุมชน และสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจจะทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างงานสร้างรายได้แก่ชุมชน การให้ความรู้กับคนในชุมชน เป็นต้น

4) ผู้ร้องขอให้บริษัทมีการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา
- ค. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กรพิจารณา และจัดทำแผนประจำปีก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ง. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- จ. ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารองค์กร นำส่งเอกสาร เช่น แผนประจำปี รายละเอียดการจัดกิจกรรม เป็นต้น ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายของการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ฉ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัท จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) พนักงานของบริษัท งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
- 2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - ก. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบทันที
  - ข. พนักงานจัดทำใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งเอกสารพร้อมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้หน่วยงานที่บริษัท แต่งตั้งให้รับผิดชอบ ดังนี้
 

สำหรับสำนักงานใหญ่ และสาขาตวงธนา	นำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
สำหรับสาขาส่งงานอาคารชั้นทาวเวอร์	นำส่งสำนักกรรมการผู้จัดการ
  - ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายรูปของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด บันทึกข้อมูล พร้อมแนบภาพถ่ายในทะเบียนคุม เพื่อออกรหัส และนำไปติดที่ของที่ได้รับ
  - ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบระบุรหัสในใบนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จัดเก็บเอกสาร และของที่ได้รับในสถานที่กำหนดไว้ แล้วนำส่งทะเบียนคุมให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
  - จ. กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณา และกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำไปบริจาคองค์กรสาธารณกุศล หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น



*ธนุ ธีระกุล*

รับรองความถูกต้อง

## 5. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น ควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท สินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนายั่งยืน หรือสร้างรายได้ให้กับชุมชน ดังต่อไปนี้
  - ก. ปฏิทิน ไดอารี่
  - ข. สินค้าของบริษัท
  - ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท
  - ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนที่สร้างรายได้ให้กับชุมชน หรือสินค้าที่ส่งเสริมการพัฒนายั่งยืน
- 2) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดควรปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 3) ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า ลูกค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากพฤติกรรมถือว่าการรับแทน
- 4) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนด ดังนี้
  - ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
  - ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
  - ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามหลักการ และแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
  - ง. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
  - จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

## 6. การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง

- 1) เป็นการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับบริการต้อนรับ เลี้ยงรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งดการบริการต้อนรับ เลี้ยงรับรองในช่วงระหว่างการประกวดราคา เป็นต้น
- 2) ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของการเลี้ยงรับรองนั้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

ก. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ชื่อ นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมในการรับรอง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา



.....รับรองความถูกต้อง

- ข. ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องขอสอบทานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอำนาจอนุมัติ
- ค. ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- ง. ผู้ร้องขอนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และเคลียร์เงินพร้อมหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- จ. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูล หรือชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

#### 7. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- 2) ต้องเกี่ยวข้องกับตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า โดยต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อความขัดแย้ง ในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3) ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
- 4) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

#### มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

##### 1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

- 1) พบเห็นการกระทำที่บ่งชี้ หรืออาจบ่งชี้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น พบเห็นพนักงานเสนอ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
- 2) พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่บ่งชี้ หรืออาจบ่งชี้ว่าเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน
- 3) พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4) พบเห็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จรรยาบรรณบริษัทฯ

##### 2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง และขาดความรอบคอบ ผ่านช่องทาง ดังนี้



*ธนาธิบดินทร์*

รับรองความถูกต้อง



### 1. ทางไปรษณีย์

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 32

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2. อีเมลถึงประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ board-thip@thantawan.com

3. เว็บไซต์บริษัทฯ www.thantawan.com

4. กล่องรับข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ ข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

### 3. กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ หรือผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสอบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย ความไม่ชอบธรรมอันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน เป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

### 4. การสอบสวน

หากได้รับข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีเบาะแสดังกล่าวภายในองค์กร คณะกรรมการบริษัทจะมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐาน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้สอบสวน และสรุปผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หากได้รับข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีเบาะแสดังกล่าวจากหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ หรือจากภายนอกองค์กร คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐาน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นผู้สอบสวนและสรุปผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

### 5. บทลงโทษ

บริษัทฯ จะพิจารณา และลงโทษผู้กระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นพนักงานตามระเบียบว่าด้วยโทษทางวินัยของพนักงานที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งอาจได้รับโทษหรืออาจถูกเรียกค่าเสียหายตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ หากผู้กระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันเป็นกรรมการ ให้เป็นไปตามกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาจได้รับโทษหรืออาจถูกเรียกค่าเสียหายตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้



*ธนวัน วัฒนศิริ*

รับรองความถูกต้อง

### การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. บริษัทฯ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดหาช่องทางสำหรับเผยแพร่ เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
3. บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมพิเศษ ผูกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทฯ รับทราบ ผ่านหลายช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ สื่อสาร และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ
6. บริษัทฯ จัดทำเอกสาร สัญญา โดยระบุเงื่อนไข หรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า หรือคู่ค้าลงนามตอบกลับมาเพื่อรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในเอกสารแนบท้ายสัญญาของบริษัทฯ

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่า การกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถาม หรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี

### ข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใด เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ "หยุดทำ"
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ "หยุดทำ"
- 3) การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยม หรือวัฒนธรรมให้ "หยุดทำ"
- 4) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ ให้ "หยุดทำ"
- 5) การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ "หยุดทำ"
- 6) การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ "หยุดทำ"



*Omni 2 Sam*

รับรองความถูกต้อง

## ระบบการควบคุมภายใน

### 1. กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

- 1) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน และการเก็บรักษาข้อมูล ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2) ทุกสายงานประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขายสินค้า การต่อใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานแผนบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกสายงาน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ หากพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้รับทราบ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม และสรุปเป็นรายงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ

### 2. สำหรับหน่วยงานที่สำคัญ ให้มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้
- 2) ระบบการขาย บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการขาย และบังคับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อควบคุมทุกๆ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขาย ซึ่งดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้
- 3) ระบบบัญชี บริษัทฯ จัดให้มีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์โดยดำเนินการผ่านระบบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ รายการบันทึกบัญชีต่างๆ ต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ วัตถุประสงค์การทำรายการที่ชัดเจน ไม่มีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

### 4) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 4.1 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.2 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้



*ธนวิ วัฒนศิริ*

รับรองความถูกต้อง

- 4.3 บริษัท จัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท เพื่อให้เข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 4.4 บริษัท จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้เป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัท จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### การติดตาม และสอบทาน

1. คณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการต่างๆ เช่น กระบวนการขายและการตลาด กระบวนการจัดซื้อ และกระบวนการสนับสนุนอื่นๆ ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพียงพอ รวมถึงการหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป หากพบว่ามีความเสี่ยงสูงฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
3. คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส
4. ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามความคืบหน้าของแนวทางการแก้ไขที่ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

### 9.9 ผู้สอบบัญชีและคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี

#### 1) คำตอบแทนจากการสอบบัญชี

บริษัท จ่ายคำตอบแทนการสอบบัญชีให้แก่ผู้สอบบัญชี สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 เป็นจำนวนเงินรวม 1,750,000 บาท และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชีตามที่จ่ายจริงเป็นจำนวนเงิน 2,760 บาท รวมคำตอบแทนการสอบบัญชีเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,752,760 บาท

#### 2) ค่าบริการอื่น

บริษัท จ่ายคำตอบแทนในการตรวจสอบแบบคำขอใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลให้คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) เพื่อใช้ขอรับสิทธิประโยชน์ในการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 ให้แก่ผู้สอบบัญชีเป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท

บริษัท ไม่มีคำตอบแทนอื่นที่ต้องจ่ายในอนาคต อันเกิดจากข้อตกลงที่ยังบริการไม่เสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา



*(Signature)*

รับรองความถูกต้อง



## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นมาโดยตลอด และมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำการผลิตบรรจุภัณฑ์ รวมทั้งให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดกรอบแนวทาง (Framework) การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ และดำเนินการควบคู่กับหลักการค้ากับคู่ค้า การจัดการที่ดี ครอบคลุมลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ซึ่งการรายงานข้อมูลและรายละเอียดการดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคมจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของรายงานแยกต่างหากไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://www.thantawan.com> ภายใต้หัวข้อความรับผิดชอบต่อสังคม

## 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 11.1 สรุปความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างยิ่ง โดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทำการตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อมุ่งเน้นให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และป้องกันความเสียหายของบริษัทฯ โดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

จากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2564 โดยมีกรรมการอิสระซึ่งเป็นกรรมการตรวจสอบด้วยทั้ง 3 ท่าน ได้เข้าร่วมประชุม โดยได้พิจารณาผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามแบบประเมินของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยประเมินระบบการควบคุมภายในตามกรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) 5 องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม ซึ่งได้มีการปรับปรุงพัฒนาควบคู่กับกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ซึ่งพิจารณาแล้วสรุปได้ว่า คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นตรงกัน กล่าวคือระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน มีการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด โดยระบบบัญชีและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

**สาระสำคัญของระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัทฯได้กำหนดไว้ ดังนี้**

#### 1) การควบคุมภายในองค์กร

- มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทบทวน ให้เหมาะสมอยู่เสมอ
- คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ ในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ และแนวการปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส
- คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท



*ธนวัน วัฒนวิทย์*

รับรองความถูกต้อง

- กำหนดให้มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ รวมถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมาย โดยไม่กำหนดเป้าหมายที่จูงใจหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เกินสมควร หรืออาจนำไปสู่การกระทำทุจริต ประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายให้คำนึงถึงสภาพแวดล้อมของธุรกิจเป็นสำคัญ
- มีการจัดทำจริยธรรม และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหาร และพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
- คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายดังกล่าว ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัท และจัดให้มีการอบรมนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

## 2) การประเมินความเสี่ยง

- มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในด้านต่างๆอย่างสม่ำเสมอ ทั้งความเสี่ยงภายในและภายนอก รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้ นำเสนอภาพรวมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้แก่คณะกรรมการความเสี่ยงรับทราบในทุกๆ ไตรมาส
- กำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงและมาตรการในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น
- มีการแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ และปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมถึง ติดตามผลว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรการนั้นๆ
- บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท

## 3) กิจกรรมการควบคุม

- บริษัท มีการจัดทาระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงมีการทบทวน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ครอบคลุมธุรกรรมสำคัญของบริษัทและการบริหารทั่วไป
- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ได้แก่ หน้าที่อนุมัติ หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
- การกำหนดมาตรการที่ชัดเจน ในกรณีที่บริษัททำธุรกรรมต่างๆ ได้มีมาตรการที่รัดกุมให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามที่กำหนดไว้

## 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

- มีการนำเสนอข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ
- มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาก่อนการประชุมภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และตามที่กฎหมายกำหนด
- บริษัทได้ใช้นโยบายการบัญชี ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน และเหมาะสมกับธุรกิจ มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีบัญชีไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่
- มีการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบต่างๆ ตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่ และการปฏิบัติงาน



*ธนวิรัตน์*

รับรองความถูกต้อง

- มีช่องทางในการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เช่น การส่งอีเมล การประชาสัมพันธ์ผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ และการจัดการประชุม เพื่อให้เกิดการประสานงานและสามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- สำหรับการสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลและสื่อสารให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างทั่วถึงและชัดเจน
- บริษัทมีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและแนวปฏิบัติถึงช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน รวมถึงกำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการกับเรื่องร้องเรียนอย่างชัดเจน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าเรื่องร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาอย่างโปร่งใส และยุติธรรม

#### 5) ระบบการติดตามและประเมินผล

- บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายงานประจำปี 2563
- มีการกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสื่อสารให้ผู้บริหารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง โดยจะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมาเป็นประจำทุกไตรมาส
- เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ / คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและสั่งการให้มีการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- คณะกรรมการตรวจสอบจะร่วมสอบทานระบบการควบคุมภายใน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งรับทราบรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และรายงานสรุปต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและสั่งการให้มีการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- บริษัทฯ ได้รับการรับรองฐานะสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) โดยได้ผ่านกระบวนการประเมินตนเอง มีการสอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบและประธานกรรมการบริษัท เพื่อยืนยันว่า บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ มีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนดำเนินธุรกิจอยู่ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การตรวจสอบจากภายนอกโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งมีความเป็นอิสระ และได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี ทำหน้าที่ตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัทฯ ในปีที่ผ่านมา ซึ่งไม่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับข้อบกพร่องของการควบคุมภายในบริษัทที่เป็นสาระสำคัญ

การตรวจสอบภายใน บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง นางสาวชิราภรณ์ เสรี ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา อนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายหรือเลิกจ้าง และประเมินผลการทำงานของผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ 3

ในปี 2563 คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประเมินโดยผู้บริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของผู้สอบบัญชีของบริษัท

#### 12.รายการระหว่างกันในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา



*ธนกร 2/พันน*

รับรองความถูกต้อง